COPILOT 2000

Fahrschul-Software

Verwaltung – Buchhaltung – Marketing

Benutzerhandbuch

Alle Rechte vorbehalten, Copyright Fahrschul-Computer GmbH, Neuss
(Stand: September 2001)

Einführung

COPILOT unterstützt den Fahrschul-Inhaber in modernerer Unternehmensführung. Die Software ist durch eine mehr als 20-jährige Entwicklungsarbeit geprägt, die entsprechend den Anforderungen ständig fortgeführt wird.

„COPILOT 2000“ ist die Fahrschul-Software, die in der 32-Bit-Technologie für Windows95/98/Me erstellt wurde. Sie basiert auf der Microsoft-Software Office und ist im September 1997 als Vollversion herausgekommen. COPILOT basiert auf einer Entwicklung, die 1980 auf der Grundlage der Apple-Technologie begonnen wurde und später unter Microsoft DOS weitere umfangreiche Erfahrungen sammelte.

Die vorliegende Beschreibung wendet sich in erster Linie an den Fahrlehrer und seine Büromitarbeiter. Auch wenn Kenntnisse über den Arbeitsablauf in der Fahrschule vorausgesetzt werden, können der Fahrschul-Inhaber und seine Mitarbeiter aus der Vielfalt der Möglichkeiten viele Arbeitsmethoden kennen lernen und dadurch die Wirtschaftlichkeit der Fahrschule verbessern.

In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass die grundsätzliche Handhabung der Office-Anwendung bekannt ist. Dazu steht die Microsoft-Online-Hilfe zur Verfügung. COPILOT konzentriert sich auf die Besonderheiten, die sich bei der Benutzung der Software für den Fahrschul-Betriebes ergeben.

Die Fahrschul-Computer GmbH arbeitet eng mit der Fahrlehrerschaft zusammen. Regelmäßig finden Anwender-Workshops statt, die der Information und dem Gedankenaustausch dienen. Computer-Schulungen in verschiedenen Städten ergänzen das Programm. Ein aus der Fahrlehrerschaft gebildeter Programmbeirat steht den Entwicklern für Vorschläge und Prüfungen zur Seite.

Die einzelnen Bestandteile von Office übernehmen getrennte Aufgaben: „ACCESS“ erledigt Steuerung und Speicherung, „WORD“ wird benutzt, um Bescheinigungen, Serien-Briefe und Schriftverkehr zu erledigen, „EXCEL“ steht für das Buchungsjournal, den Preisaushang, für Statistiken und Wirtschaftlichkeitsanalysen zu Verfügung, „OUTLOOK“ kann als Terminplaner eingesetzt werden, darüber hinaus erzeugt „POWER POINT“ Overhead-Folien für den Unterricht.

A. Wissenswertes

1. Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung

„COPILOT 2000“ ist eine Anwendung, die auf der Microsoft-Software "Office Professional" aufbaut. Der Funktionsumfang dieser Microsoft-Software wird bei „COPILOT 2000“ immer dort genutzt, wo dies für die Fahrschul-Verwaltung nützlich ist.

Ein wichtiges Hilfsmittel für den Fahrschul-Anwender ist das mit der Microsoft-Software mitgelieferte Handbuch. Dort finden sich umfangreiche Hinweise zu der Handhabung von „COPILOT 2000“, die hier nicht wiederholt werden.

Das Handbuch geht davon aus, dass die grundsätzlichen Office-Handhabungen bekannt sind. Zusätzlich gibt Fahrschul-Computer mit diesem Handbuch die Beschreibung der Besonderheiten von „COPILOT 2000“ heraus. Hier finden sich die besonderen fahrschultypischen Erklärungen.

Das Zusatzhandbuch liegt in zwei verschiedenen Ausführungen vor. Einmal wird es in ausgedruckter Form bei der Erstauslieferung der Software mitgeliefert. Zusätzlich ist es auf der Programm CD als Online-WORD-Dokument vorhanden. Das **Online-Handbuch** kann ständig parallel zum laufenden Programm im Zugriff bleiben.

Für den normalen Anwender gibt es ein weiteres Hilfsmittel, das in vielen Fällen die notwendigen Fragen beantwortet. Setzen Sie in den einzelnen Masken den Mauszeiger auf ein Eingabefeld, dann wird automatisch eine Erklärung zu diesem Feld eingeblendet. Das macht das Nachschlagen im Handbuch meist überflüssig.

Erfahrene Software-Benutzer benutzen das installierte Hilfeprogramm. Dort findet man umfangreiche Informationen zu den allgemein gültigen Office-Routinen.

Das Einarbeiten in die Software und die Arbeitsbereiche der Fahrschule kann man erleichtern, wenn man die angebotenen Seminare besucht, die von der Fahrschul-Computer GmbH angeboten werden. Einführungsseminare und Anwendertrainings finden in verschiedenen Orten Deutschlands statt.

Daneben wird dem Anwender eine gut funktionierende telefonische Software-Beratung als Hotline angeboten, die bei Abschluss eines Software-Pflegevertrages kostenlos genutzt werden kann. Die dort tätigen Berater sind aktive Benutzer der Software, die das Programm zu 100% beherrschen und einen Teil ihrer Zeit für die Beratung ihrer Kollegen zur Verfügung stellen.

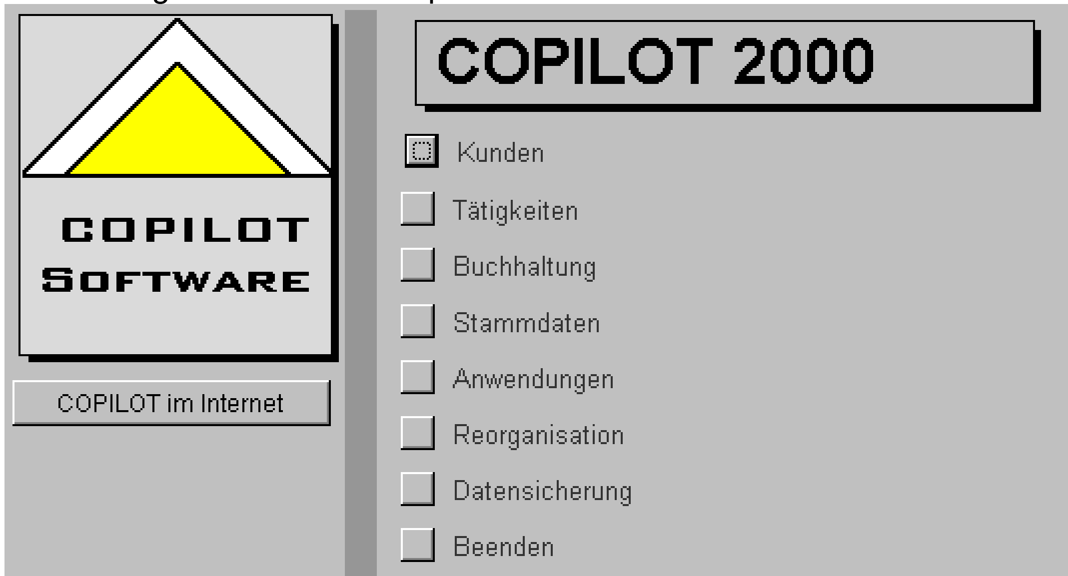
2. Wie finde ich mich zurecht?

a. Übersichten, Menüs und Symbolleisten

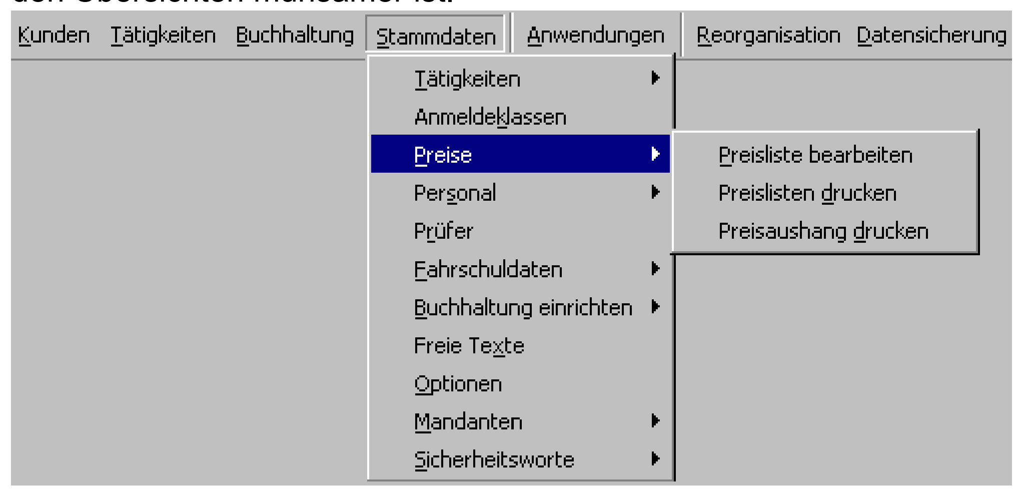
Beim Start der Software wird das Menü in der Kopfleiste eingeblendet.

Kunden Tätigkeiten Buchhaltung Stammdaten Anwendungen Reorganisation Datensicherung Beenden

Gleichzeitig erscheint die Hauptübersicht:



Mit Menüs und Übersichten sagt der Anwender, welchen Programmteil er benutzen möchte. Menüs und Übersichten sind im Aufbau identisch. Jeder kann wählen, welche der beiden Möglichkeiten er benutzen möchte. Menüs haben den Vorteil, dass die Programmhierarchie beim Aufblättern leichter erkennbar bleibt, während dies bei den Übersichten mühsamer ist.



Neben der Menüleiste befindet sich in den meisten Programmteilen die sogenannte



Symbolleiste, die ebenfalls zur Steuerung des Programms benutzt werden und ähnliche Funktionen aufrufen kann wie die Menüleiste. Welches Symbol welche Funktion anbietet, können Sie feststellen, indem Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Symbol stellen. Ein Hilfetext blendet die Funktion sofort ein.

b. Kombinationsfelder, Schülerlisten und Filter

(01) Arbeiten mit Kombinationsfeldern

In den meisten Bearbeitungsmasken finden Sie Eingabefelder, die gleichzeitig als „Suchfelder" ausgestattet sind. Es sind sogenannte Kombinationsfelder.



Am rechten Rand dieser Felder befindet sich ein Knopf, mit dem Sie durch Mausklick eine Liste aufschlagen können, um hieraus ebenfalls durch Mausklick Ihre Auswahl zu treffen. Wollen Sie z.B. für die Bearbeitung aktiver Kunden eine Kundenadresse auswählen, dann zeigt Ihnen das Kombinationsfeld die Namen aller aktiven Kunden an. Sie rufen die Daten durch einen Klick mit der linken Maustaste auf.

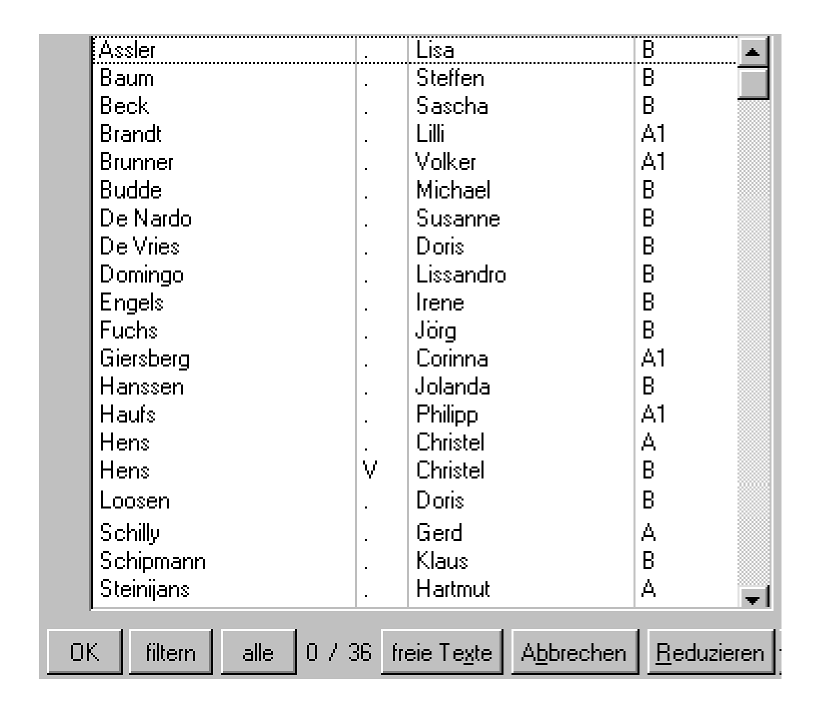


Die Kombinationsfelder haben die Aufgabe, die Eingabe einfacher und sicherer zu gestalten. Sie sparen die Eingabe des kompletten Namens und sind gleichzeitig sicher, dass nur ein in der Datei vorhandener Datensatz aufgerufen werden kann.

(02) Kundenauswahl mit Hilfe der Schülerliste

Für die Verarbeitung aktueller Kundendaten reicht die Anwendung der im vorhergehenden Abschnitt beschriebenen Kombinationsfelder nicht aus. Vor allen Dingen für Auswertungen muss es möglich sein, gleichzeitig mehrere Schüler (Gruppen) auszuwählen und gleichzeitig Filter anzuwenden, um die Schülernamen nach unterschiedlichen Kriterien zu selektieren.

Für diese Zwecke bietet „COPILOT 2000“ die Schülerliste an, die für den Ausdruck der Standardlisten, der Ausbildungsaufträge, der Ausbildungsbescheinigungen und der Ausbildungsnachweise verfügbar ist. Wenn Sie diese Ausdrucke per Mausklick durch Übersicht oder Menü anfordern, erscheint die folgende Maske:



Assler	.	Lisa	B
Baum	.	Steffen	B
Beck	.	Sascha	B
Brandt	.	Lilli	A1
Brunner	.	Volker	A1
Budde	.	Michael	B
De Nardo	.	Susanne	B
De Vries	.	Doris	B
Domingo	.	Lissandro	B
Engels	.	Irene	B
Fuchs	.	Jörg	B
Giersberg	.	Corinna	A1
Hanssen	.	Jolanda	B
Haufs	.	Philipp	A1
Hens	.	Christel	A
Hens	V	Christel	B
Loosen	.	Doris	B
Schilly	.	Gerd	A
Schipmann	.	Klaus	B
Steinijans	.	Hartmut	A

Aus dieser Liste wählt man die gewünschten Schüleradressen durch Klick aus. Mit Doppelklick wird unmittelbar nach der Auswahl die gewünschte Liste oder Auswertung bearbeitet. Bei einfachem Mausklick wird die Position dunkel. In diesem Fall kann man die gewünschte Funktion durch „OK“ auslösen.

Soll mehr als ein Kunde gewählt werden, dann können die gewünschten Namen nacheinander angeklickt werden, wobei gleichzeitig entweder die Umschalt- oder die Steuerungstaste gehalten werden muss. Halten Sie die Umschalttaste fest, dann können Sie zwei Kunden anklicken und dadurch sofort alle dazwischenliegenden Namen mit auswählen.



De Vries	.	Doris
Domingo	.	Lissandro
Engels	.	Irene
Fuchs	.	Jörg
Giersberg	.	Corinna
Hanssen	.	Jolanda
Haufs	.	Philipp
Hopmann	.	Christian
Klasen	.	Michael
Knuppertz	.	Barbara

Halten Sie die Steuerungstaste fest, dann können Sie einzelne Kunden anwählen, die Sie an unterschiedlichen Stellen der Schülerliste finden.



Brandt	.	Lilli
Brunner	.	Volker
Budde	.	Michael
De Nardo	.	Susanne
De Vries	.	Doris
Domingo	.	Lissandro
Engels	.	Irene
Fuchs	.	Jörg
Giersberg	.	Corinna
Hanssen	.	Jolanda
Haufs	.	Philipp
Hopmann	.	Christian
Klasen	.	Michael

Haben Sie eine lange Schülerliste, die Sie nur durch Weiterblättern einsehen können, dann kann es von Vorteil sein, dass Sie nach der Auswahl die Ansicht auf die gewählten Schüler reduzieren. Hierzu bietet sich der Knopf „Reduzieren“ an. Haben Sie „Reduzieren“ gewählt, dann können Sie diesen Vorgang durch den Knopf „Erweitern“ rückgängig machen. Nach der Kundenauswahl bestätigen Sie mit „OK“.

(03) Kundenauswahl mit Hilfe eines Filters

Betätigen eines einfachen Filters

Im unteren Teil der Schülerliste befindet sich neben den genannten Funktionstasten die Anzeige der Anzahl der gewählten (Beispiel=0) und aller Schüler (Beispiel=36).

OK | filtern | alle | 0 / 36 | freie Texte | Abbrechen | Reduzieren

Durch die Funktionstaste „filtern“ rufen Sie die Filtermaske auf, mit deren Hilfe Sie die Kunden nach bestimmten Regeln auswählen können. Sie können hier nach sämtlichen angebotenen Feldern filtern und selektieren.

Status wie A | Anmeldedatum | Beginn
Nachname | Vorname | Anrede
Straße | PLZ / Ort
Familienstand | Nation | Vorwahl/Telefon
Geburtsort | Fahrlehrer | Journal
Geburts-Name | GebDat. | Filiale
Anmeldeklasse | Kfz. | Prüfauftrag | List-Nr.
vorhandene Klasse | Datum | Letzte Rechnung
angestrebte Klasse | Datum | Letzte Zahlung
vorh. ListNummer | Behörde | Letzte Aktion
Bankleitzahl | Konto | Gesamt Leistung
Zusatz Information | Diverses | gezahlt
Behinderung. | Ende | Saldo
Beruf | Mahnstufe
Arbeitgeber
Arbeitgeber Adresse
Grundst | klasssp. | Fahrstd. | Autobahn | Überland | Dunkel | Theorieprfg | Fahrprfg

Um einen Filter aufzurufen, führt man einen Doppelklick in dem entsprechenden Feld aus. Es zeigen sich die Felder zur Eingabe der entsprechenden Kriterien. Für die Eingabe gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

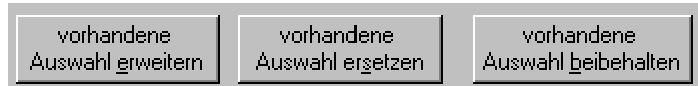
Entweder Sie bezeichnen einen Bereich durch die Felder „von“ und „bis“

von Aachen | bis Köln
wie
Übernehmen | Abbrechen

oder Sie nehmen einen Begriff, den Sie exklusiv suchen möchten:

von | bis
wie Köln

Durch Betätigung von „Übernehmen“ kehren Sie zurück in die Filtermaske und können die Filtersuche auslösen. Hierzu stehen drei Funktionsknöpfe zur Verfügung:



vorhandene Auswahl erweitern

Wollen Sie eine komplexe Auswahl treffen, dann kann es sein, dass Sie den im ersten Arbeitsgang eingestellten Filter beibehalten wollen und zusätzlich eine andere Kundenauswahl treffen möchten. Nehmen wir an, Sie möchten alle Kunden anschreiben, die türkischer Nationalität sind und zusätzlich alle griechischen Kunden. Diese Auswahl gewinnen Sie durch zwei Arbeitsschritte. Zuerst wählen Sie im Feld Nationalität den Eintrag „türkisch“ und betätigen die Taste „vorhandene Auswahl ersetzen“. Anschließend wählen Sie „griechisch“ und betätigen die Taste „vorhandene Auswahl erweitern“.

Auch wäre es denkbar, dass Sie eine Liste haben möchten von sämtlichen Schülern, die entweder zur Anmeldeklasse „A“ und zu „B“ gehören. In diesem Fall müssten Sie zunächst die Selektion nach „A“ und anschließend die zusätzliche Selektion nach „B“ vornehmen und die zweite Selektion mit „vorhandene Auswahl erweitern“ auslösen.

vorhandene Auswahl ersetzen

Meist werden Sie diesen Knopf verwenden. Hiermit wird die Auswahl übernommen, die Sie im Filter gewählt haben. Eventuell vorher bereits eingestellte Filter werden gelöscht und durch Ihre neue Auswahl ersetzt.

vorhandene Auswahl beibehalten

Die dritte Variante gibt Ihnen die Möglichkeit, einen soeben eingestellten Filter wieder zu löschen und den vorher gültigen Filter beizubehalten. Dies stellt ausschließlich eine Korrekturmöglichkeit dar.

Filtern mit Platzhaltern

Beim Filtern nach einem festen Begriff kann der Einsatz von Platzhaltern hilfreich sein. Folgende Tabelle zeigt die möglichen Platzhalterzeichen und deren Funktion:

? beliebiges einzelnes Zeichen
* kein, ein oder mehrere Zeichen
beliebige einzelne Ziffern (0-9)

Die folgende Eingabe filtert alle Einträge heraus, die zwischen „K“ und „n“ zwei beliebige Zeichen haben, wie zum Beispiel „Köln“.

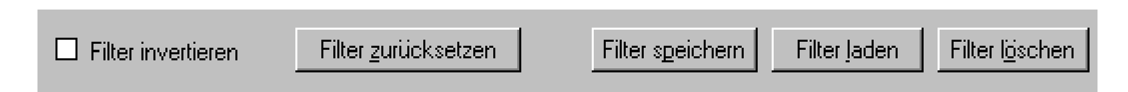
von bis
wie K??n

Die folgende Eingabe filtert alle Einträge heraus, die eine beliebige Anzahl von Zeichen zwischen „K“ und „n“ haben, wie zum Beispiel neben Köln auch Kappeln.

von bis
wie K*n

Invertieren, zurücksetzen, speichern eines Filters

Wenn Sie als geübter Benutzer häufig mit dem Kundenfilter arbeiten, dann werden Sie einige Sonderfunktionen besonders schätzen lernen.



Filter invertieren

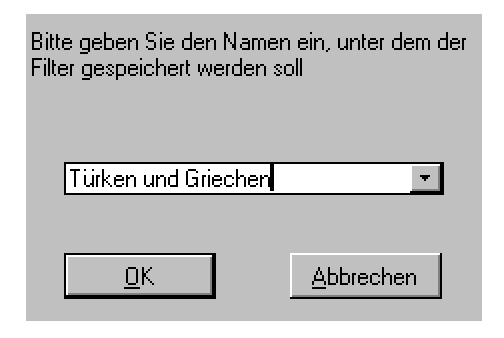
Nehmen wir an, Sie möchten einen Serienbrief schreiben an alle Kunden, die nicht in der Anmeldeklasse „B“ angemeldet sind. Das würde unter Umständen bedeuten, dass Sie die Kundenauswahl nacheinander über sämtliche Klassen führen müssten unter Ausnahme der Anmeldeklasse „B“ und immer wieder müssten Sie dann den Funktionsknopf „vorhandene Auswahl erweitern“ betätigen.

Das wäre sehr umständlich. Sie haben eine bessere Möglichkeit: Sie wählen die Anmeldeklasse „B“ und klicken in das Optionsfeld „Filter invertieren“. Hierdurch wird Ihre Auswahl gedreht. Er wählt nicht die Anmeldeklasse „B“ sondern alle Kunden, die nicht diese Anmeldeklasse haben.

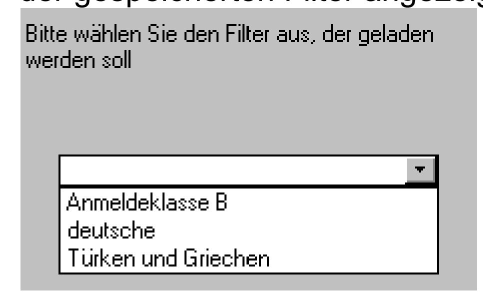
Filter speichern und wiederverwenden

Verschiedentlich kann es vorkommen, dass Sie einen Filter, den Sie einmal eingestellt haben, zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal benutzen möchten. Dann hilft Ihnen hierbei die Speicherfunktion. Sie speichern die Einstellungen und können diese über die Funktion „Filter laden“ jederzeit wieder aufrufen. Gerade bei komplizierten Einstellungen, wenn Sie z.B. die Einstellung durch mehrfache Filtererweiterungen aufgebaut haben, ist das Speichern eines Filters hilfreich.

Zum Speichern geben Sie dem Filter einen Namen wie im hier gezeigten Beispiel:



Zur Wiederbenutzung des Filters wird Ihnen beim Laden über ein Kombifeld die Liste der gespeicherten Filter angezeigt, aus der Sie per Mausklick auswählen können.



Filter löschen

Gespeicherte Filter können der Übersichtlichkeit wegen jederzeit gelöscht werden. Ähnlich wie beim Laden eines Filters können Sie beim Löschen des Filters dazu aus der Liste der gespeicherten Filter Ihre Auswahl treffen.

3. Erste Schritte bei der Benutzung

Wenn begonnen wird „COPILOT 2000“ für die Fahrschule zu verwenden, sollte die Reihenfolge eingehalten werden, die in diesem Abschnitt beschrieben wird. Die genaue Beschreibung der einzelnen Schritte können Sie in den entsprechenden Abschnitten dieses Zusatzhandbuches finden.

1. Schritt: Inventarverzeichnis übernehmen
Sie öffnen die Menüposition „Buchhaltung/Inventarverzeichnis“ und übernehmen das Anlagenverzeichnis aus Ihrem letzten Jahresabschluss der Buchhaltung. Anschließend erfassen Sie die neuen Anlagegüter, die nach diesem Jahresabschluss eingekauft wurden.

Diese Aufnahme des Inventarverzeichnisses ist auf jeden Fall erforderlich und zwar auch dann, wenn Sie nicht sofort damit beginnen mit „COPILOT 2000“ die Buchhaltung zu erledigen. Zumindest die Fahrzeuge sind für Kundenanmeldung und Erfassung von Anmeldeklassen erforderlich.

2. Schritt: Anmeldeklassen bearbeiten
Anschließend erfassen Sie über „Stammdaten/Anmeldeklassen“ die in Ihrer Fahrschule notwendigen Anmeldeklassen und die für jede Klasse erforderlichen Mindestausbildungsvorschriften. Hierbei benutzen Sie die in der Datenbank vorhandenen Vorschläge, fügen ggf. weitere Klassen hinzu und löschen die für Ihre Fahrschule nicht notwendigen Positionen.

3. Schritt: Tätigkeiten definieren
Hier sollten Sie über „Stammdaten/Tätigkeiten“ die Definition der in der Fahrschule üblichen Tätigkeiten vornehmen. Auch hier können sie die im Programm vorhandenen Vorschläge nutzen. Wir empfehlen aber, dass Sie diese im Einzelnen durcharbeiten, um das Programm auf die Bedürfnisse Ihrer Fahrschule zuzuschneiden.

4. Schritt: Preislisten erfassen
Die Eingabe der Preislisten über „Stammdaten/Preise“ ist eine Fleißarbeit. Sie erfassen jede Preisposition; vergessen dabei nicht, dass bei jeder Position ein Datum angegeben werden muss.

5. Schritt: amtliche Adresse eingeben
Die offizielle Adresse der Fahrschule müssen Sie erfassen, damit diese in amtliche Formulare wie dem Ausbildungsnachweis und der Umsatzsteuervoranmeldung übernommen werden kann. Diese Eingabe nehmen Sie über die Menüposition „Stammdaten/Fahrschuldaten“ vor.

6. Schritt: Filialadressen aufnehmen
Die Filialadressen geben Sie unter „Stammdaten/Fahrschuldaten“ ein. Diese dienen der Zuordnung der Kunden und sämtlicher Detaileingaben, um Wirtschaftlichkeitsberechnungen vorzubereiten. Ihre Hauptadresse tragen Sie als Filiale 1 ein.

7. Schritt: Briefkopf gestalten
Mit dem Briefkopf werden Ihre Ausdrucke versehen. Nehmen Sie die notwendige Gestaltung über „Stammdaten/Fahrschuldaten“ vor.

8. Schritt: Personaldaten erfassen
Die Stammdaten der Mitarbeiter werden über Position „Stammdaten/Personal/ Personaldaten“ erfasst. Hierbei ist darauf zu achten, dass zusätzlich ein Mitarbeiter mit dem Nachnamen „BÜRO“ aufgenommen wird.

9. Schritt: Zugriffsrechte festlegen
Um Sicherheit zu gewährleisten, vergeben Sie ein Datenbankkennwort oder richten für Ihre Mitarbeiter Benutzerkonten mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ein.

10. Schritt: Buchhaltung einrichten
Von großer Bedeutung ist auch die Einrichtung der Buchhaltung. Sie können die Konten, die Kategorien und die Mehrwertsteuersätze festlegen. Nehmen Sie Ihre bisherige Buchhaltung als Muster zur Hand. Ohne Buchhaltung ist die Fahrschul-Verwaltung nicht funktionstüchtig.

11. Schritt: Mahnungen vorbereiten
Wenn Sie in Ihrer Fahrschule Mahnungen schreiben müssen, dann bereiten Sie dafür jetzt die Mahntexte für die erste, zweite und dritte Mahnung vor. Dies geschieht über „Stammdaten/freie Texte“.

12. Schritt: Kundenstammdaten erfassen
Erfassen Sie jeden Kunden, der derzeit bei Ihnen in der Ausbildung ist. Es kann überlegt werden, ob Adressen von früheren Absolventen übernommen werden, um damit Betreuungs- und Werbeaktionen vorzubereiten.

13. Schritt: Seriendruck vorbereiten
Nun sollten Sie sich mit der Textverarbeitung und den Möglichkeiten des Seriendruckes befassen. Selbst erstellte Standardbriefe und Listen werden damit verarbeitet.

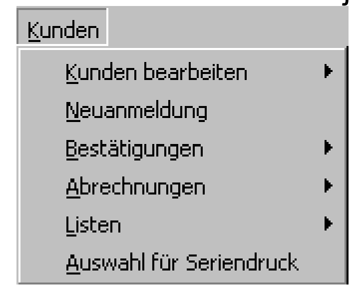
14. Schritt: Üben in der Testfahrschule
Üben Sie jetzt die Erfassung von Übungsfahrten, des theoretischen Unterrichtes, der Eingabe einer Prüfung sowie Ausgabe und Verbuchung von Lehrmaterial. Führen Sie dies in der Test-Fahrschule durch, die Sie über die Menüposition „Stammdaten/Mandanten auswählen“ finden.

Probeweise können Sie nun in der Testfahrschule die verschiedenen Ausdrucke testen: Ausbildungsnachweise, Ausbildungsbescheinigungen, Rechnungen, Rechnungsübersichten, Mahnungen und die angebotenen unterschiedlichen Listen.

15. Schritt: Buchhaltung durchführen
Beginnen Sie mit der Buchhaltung zunächst im Parallellauf. Das heißt mehrere Monate sammeln Sie Erfahrungen mit der COPILOT-Buchhaltung parallel zu der bei Ihnen bisher geübten Methode. Das schafft Mehrarbeit aber vor allen Dingen Sicherheit in der Handhabung. Der Parallellauf sollte 3-6 Monate laufen. Das heißt, Sie beginnen frühzeitig im 2. Halbjahr um pünktlich zum Jahreswechsel fit zu sein.

B. Kunden

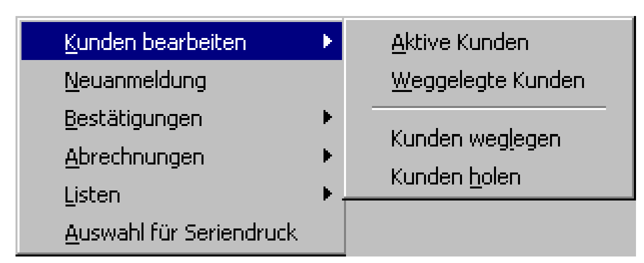
Über das Kundenmenü werden die kundenbezogenen Arbeiten erledigt. Unter der Position „Kunden“ erscheint das folgende Untermenü. Dies ist für Fahrschulen die wichtigste Schaltstelle. Hier können Kunden angemeldet und Informationen über jeden einzelnen Kunden jederzeit abgerufen werden.



1. Kunden bearbeiten

a. aktive Kunden

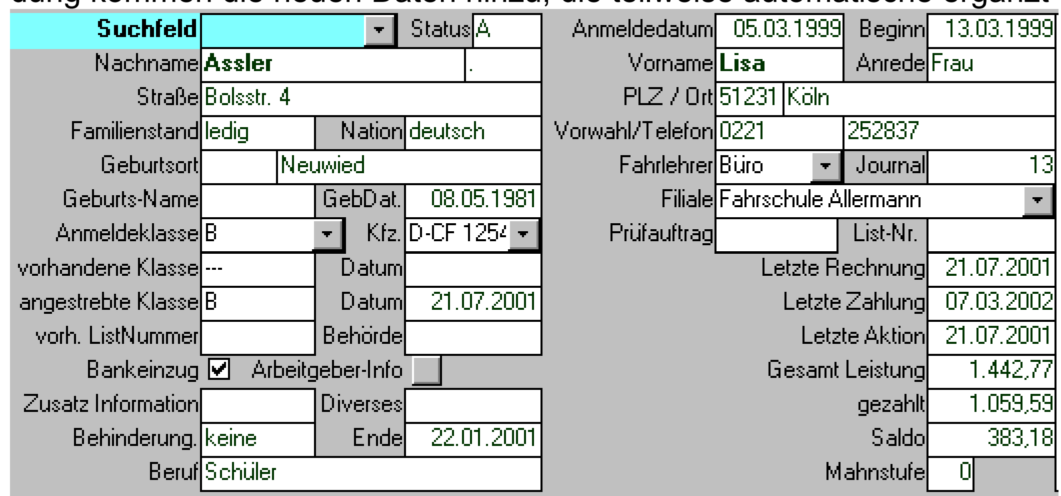
Im laufenden Betrieb werden Sie häufig die Daten der aktiven Kunden einsehen wollen. Wenn Sie hierzu unter „Kunden bearbeiten“ die Position „Aktive Kunden“ wählen, dann erscheint die Kunden-Bearbeitungsmaske, die im Folgenden beschrieben wird:



In dieser Maske ist zu unterscheiden zwischen Bearbeitungs-, Anzeige- und Kombifeldern. Bearbeitungsfelder können gleichzeitig zur Eingabe benutzt werden. Es sind entweder Muss- oder Kannfelder. Bei Mussfeldern ist der Bearbeiter immer gezwungen, eine Eingabe durchzuführen. Tut er es nicht, erscheint eine Fehlermeldung.

(01) Kundenstammdaten

Der obere Teil der Kundenbearbeitungsmaske enthält die wesentlichen Grund- oder Stammdaten des Kunden. Bei der Kunden-Neuanmeldung, die an anderer Stelle beschrieben wird, werden die wichtigsten Details bereits erfasst. Im Laufe der Ausbildung kommen die neuen Daten hinzu, die teilweise automatische ergänzt werden.



Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

Suchfeld

Mit Hilfe des Suchfeldes können die Kunden ausgewählt werden:



Status

„A“ bedeutet, Sie befinden sich in der Maske eines aktiven Kunden.

Anmeldedatum

In dieses Feld wird automatisch der Tag eingetragen, an dem der Kunde angemeldet worden ist. Das Anmeldedatum ist von besonderer Bedeutung. Es muss dem Fahrlehrergesetz entsprechend aufgezeichnet werden. Es wird daher empfohlen, Änderungen nicht vorzunehmen, obwohl das Feld zur Korrektur fehlerhafter Einträge editierbar bleibt.

Beginn

Hier wird automatisch das Datum des ersten theoretischen Unterrichtes oder der ersten Übungsfahrt eingetragen. Nach dem Fahrlehrergesetz ist auch dieses Datum von besonderer Bedeutung. Es wird auch hier empfohlen, den Eintrag nicht zu verändern. Das Feld bleibt dennoch editierbar, um fehlerhafte Einträge zu korrigieren.

Nachname, Zusatz, Vorname

Diese drei nebeneinander angeordneten Felder sind für die laufende Verarbeitung der Kundendaten wichtig. Der Kunde wird durch diese Felder eindeutig identifiziert. Eine gleichlautende Doppelbelegung der Einträge ist nicht möglich. In der Praxis

kommt es häufig vor, dass Nachname und Vorname (z.B. Wolfgang Weber) gleichlauten. Aus diesem Grund wird das Zusatzfeld zwischen Nach- und Vorname angeboten. Hier werden Unterscheidungsmerkmale (z.B. Weber1, Weber2) eingetragen.

Anrede, Straße, PLZ/Ort, Familienstand, Nation

Diese Felder sind frei belegbar. Sie werden bereits bei der Kunden-Neuanmeldung aufgenommen, können aber an dieser Stelle jederzeit verändert und korrigiert werden. Außer „Anrede“ erfordern diese Felder eine Eingabe, es sind Muss-Felder.

Vorwahl/Telefon

Beide Felder sind Textfelder, in die jeweils 12 Zeichen eingegeben werden können. Dies kann man dazu benutzen, die Vorwahl und Telefonnummer getrennt zu erfassen oder man fügt ins erste Feld die Festnetz- und ins zweite Feld die Handy-Nr. ein.

Geburtsort, PLZ/Ort

Diese Felder sind Kann-Felder. Das Programm zwingt Sie nicht, dort einen Eintrag vorzunehmen. Da auf vielen behördlichen Formularen der Geburtsort eingetragen werden muss, empfehlen wir, hier einen Eintrag vorzunehmen. Die PLZ des Geburtsortes ist dagegen selten wichtig, kann aber informationshalber vermerkt werden.

Fahrlehrer

An dieser Stelle können Sie den Kunden einem Fahrlehrer zuordnen. Bei der Kundenneuanmeldung ist kein Fahrlehrer für den Kunden erfasst worden. Erforderlich ist auch hier kein manueller Eintrag, da bei der Tagesnachweiserfassung der betroffene Fahrlehrer automatisch in die Kundendaten übernommen wird. In der Menüposition „Stammdaten/Optionen“ können Sie wählen, on bei jedem Tagesnachweiseintrag der Fahrlehrer übernommen wird oder nur bei der ersten Übungsfahrt.

Journal

Die hier eingetragene Journal-Nr. ist eine Ziffer, die bereits bei der Kunden-Neuanmeldung vergeben wird. Sie kann der Fahrschule für unterschiedliche Zwecke dienen. COPILOT verwendet die Journal-Nr. bei keiner der routinemäßigen Verarbeitungen. Hiermit wird nicht die eindeutige Kundenidentifizierung durchgeführt, dazu dienen die oben beschriebenen Felder: Nachname, Zusatz und Vorname.

Geburts-Name

Eingetragen wird hier der Geburtsname für den Fall, dass sich der Nachname verändert hat. Dies geschieht meist durch Heirat. Dies ist ein Kann-Feld.

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum muss eingetragen werden. COPILOT erfordert das zwingend. Bereits bei der Kunden-Neuanmeldung wird das Datum erfasst. Es kann hier, falls erforderlich, geändert werden.

Filiale

Dieses Feld ist ein Kombinationsfeld. Ausgewählt und angezeigt wird die Filiale, der dieser Kunde zugeordnet ist. Eine Neueingabe einer Filiale ist an dieser Stelle nicht möglich. Über die Position „Stammdaten/Fahrschuldaten/Filialadressen“ müssen Filialen erfasst werden.

Anmeldeklasse, vorhandene Klasse, angestrebte Klasse

Die Anmeldeklasse, die in diesem Feld eingetragen wird, darf nicht verwechselt werden mit den Begriffen „Klasse“ oder „Ausbildungsklasse“. Der Umfang des Begriffes „Anmeldeklasse“ umfasst wesentlich mehr. Die Anmeldeklasse gibt Auskunft darüber, welchen Vorbesitz der angemeldete Kunde hat, welche Ausbildungsklasse er anstrebt, welches Fahrzeug normalerweise benutzt wird und welche Mindestbedingungen für die Ausbildung erforderlich sind.

Der Name der Anmeldeklasse ist einmalig und kann nicht wiederholt werden. Dieser Name wird schon bei der Kunden-Neuanmeldung in dieses Feld eingetragen, kann aber hier über das angebotene Kombifeld geändert werden. Verfügbar sind ausschließlich solche Anmeldeklassen, die unter „Stammdaten/Anmeldeklassen“ definiert worden sind.

Mit der Auswahl der Anmeldeklassen wird gleichzeitig eine damit fest verbundene Preisliste gewählt. In den Feldern „vorhandene Klasse“ und „angestrebte Klasse“ werden die entsprechenden Definitionen der Anmeldeklasse angezeigt.

Kraftfahrzeug

In diesem Kombifeld wird das Fahrzeug eingetragen, mit dem der Kunden normalerweise geschult wird. Dieser Eintrag ist bereits bei der Kunden-Neuanmeldung vorgenommen worden, kann aber hier jederzeit geändert werden. Über das Kombifeld stehen diejenigen Fahrzeuge zur Verfügung, die im Inventarverzeichnis (Buchhaltung) erfasst worden sind.

Das Fahrzeug hier einzutragen vereinfacht die Arbeit bei der Eingabe des Tagesnachweises. Dort wird dann nämlich dieses Kundenfahrzeug automatisch vorbesetzt.

Über die Menüposition „Stammdaten/Optionen/Tagesnachweis-Erfassung“ können Sie dafür sorgen, dass bei jedem Fahrzeugwechsel der Eintrag in den Kundendaten geändert wird.

Prüfauftrag, List.-Nummer

Sobald ein Prüfauftrag des Straßenverkehrsamtes für diesen Kunden vorliegt, kann in diesem Feld das Datum und die dazugehörende List.-Nummer eingetragen werden. Die dadurch eingetragenen Prüfaufträge können jederzeit über die Liste Prüfaufträge ausgedruckt und die Termine mit der Liste überwacht werden.

vorhandene Klasse mit Datum

Nach Eingabe der Anmeldeklasse wird hier in dem ersten Feld die Ausbildungsklasse angezeigt, die der Kunde bei der Anmeldung bereits hat. Dieses Feld ist ein Anzeigefeld. Der Inhalt ist abhängig von der Anmeldeklasse. Vergleichen Sie hierzu auch die Anmerkungen weiter oben über die Anmeldeklasse. Im Feld „Datum“ tragen Sie das Datum ein, an dem die Prüfung zur vorhandenen Klasse abgelegt worden ist.

angestrebte Klasse mit Datum

Nach Eingabe der Anmeldeklasse wird hier in dem ersten Feld die Ausbildungsklasse angezeigt, die der Kunde anstrebt. Das Feld ist ein Anzeigefeld. Der Inhalt ist ab

hängig von der Anmeldeklasse. Vergleichen Sie hierzu auch die Anmerkungen weiter oben über die Anmeldeklasse. In das Feld „Datum“ wird automatisch der tag der bestandenen praktischen Prüfung eingetragen.

vorhandene List.-Nummer

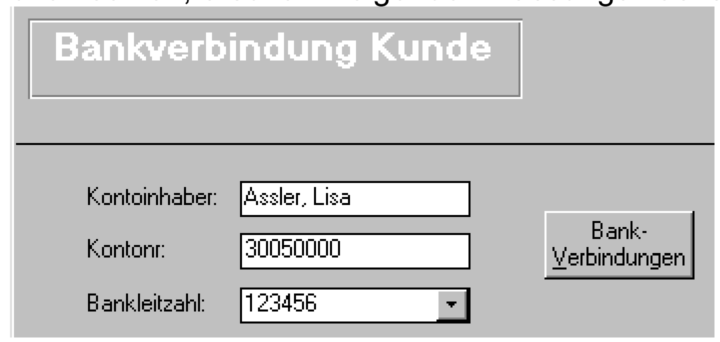
Hier tragen Sie die List.-Nummer des Führerscheins ein, den der Kunde bereits bei Antritt der Ausbildung besitzt. (Vorbesitz)

Behörde

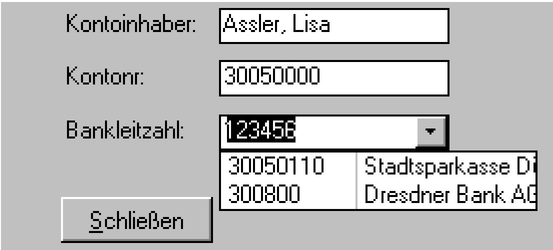
Hier tragen Sie die ausstellende Behörde des Führerscheins ein, den der Kunde bereits bei Antritt der Ausbildung besitzt. (Vorbesitz)

Bankeinzug

Zum Einsatz des Banklastschriftverfahren können Sie hier entsprechende Eingaben in der Kundendatei vornehmen. Sobald Sie in das angebotene Optionsfeld ein Häkchen setzen, erscheint folgende Erfassungsmaske:



Der Name des Kontoinhabers ist in dieser Maske automatisch vorbesetzt. Er wird aus den Einträgen der Kundenstammdatei übernommen. Tragen Sie in der 2.Zeile die Kontonr. ein und wählen Sie die Bank über das Kombinationsfeld in der 3.Zeile.



Angeboten werden hier die Banken, die Sie selbst erfasst haben. Ist die gewünschte Bank nicht vorhanden, dann können Sie über den Funktionsknopf „Bankverbindungen“ und folgendes Erfassungsformular die entsprechende Bank nachtragen.



BLZ	Bankname	Strasse	PLZ	Ort
30050110	Stadtsparkasse Düsseldorf	Luegallee	40469	Düsseldorf
300800	Dresdner Bank AG	Markt 1	41460	Neuss

COPILOT verzichtet bewusst auf eine komplette Bankendatei. Hierdurch würde der nutzlose Ballst des Programms überfrachtet. Fahrschulen sind auf die örtlichen Banken und Sparkassen konzentriert. Eine Fahrschule z.B. in Hamburg wird sich kaum für die süddeutschen Banken interessieren.

Arbeitgeber-Info

Soll die Rechnung für diesen Kunden nicht an ihn, sondern an eine andere Adresse ausgestellt und versendet werden, dann ist das meist der Arbeitgeber. Dies geschieht z.B. häufig bei der LKW-Ausbildung. Sobald Sie den angebotenen Funktionsknopf per Mausklick betätigen, erscheint eine Erfassungsmaske, in die Sie die Anschrift des entsprechenden Arbeitgebers eintragen.



Fahrschulen die häufig solche Ausbildungen durchführen, verwenden auch häufig die gleichen Arbeitgeberadressen. Zur Vereinfachung der Eingabearbeit können daher vorbereitende Eingaben in die Arbeitgeberliste vorgenommen werden, die folgendes Aussehen hat.

Arbeitgeber-Datei

Name	Firma	Straße	PLZ	Ort	Vorwahl	Telefon
Ernst Meyer	Bäckerei Lummer	Allerstr.45	12345	Musterhausen		
Christiane Lüters	Horten AG	Wernerstr. 123	12345	Musterhausen		
Dieter Zumholte	Krupps GmbH	Phönixweg 12	12345	Musterhausen		
Ernst Sinsteden	Niederländisches Konsulat	Adenauerring 234	12345	Musterhausen		
Wolfram Bock	Stadt Flensburg	Markt 1	12345	Musterhausen		

Zusatzinformationen, Diverses

Diese beiden Felder werden von COPILOT zur freien Verwendung angeboten. Hier können solche Einträge vorgenommen werden, die für die einzelne Fahrschule wichtig sind. Hierzu zählen häufig zusätzliche Telefon-Nummern, die Email-Adresse oder z.B. erläuternde Vermerke zur gewählten Anmeldeklasse oder ähnliches. Beide Felder sind in gleicher Weise nutzbar.

Behinderung

Hier erfolgen Einträge über etwaige Behinderungen des Kunden, die für die Ausbildung von Bedeutung sind.

Ende

Das Ende der Ausbildung ist nach dem Fahrlehrergesetz das Datum der letzten theoretischen oder praktischen Unterweisung. Wird die Ausbildung abgebrochen, dann muss hier ein manueller Eintrag vorgenommen werden. Wir die Ausbildung durch Bestehen der praktischen Prüfung abgeschlossen, dann erfolgt in diesem Feld der automatische Eintrag der letzten stattgefundenen Unterweisung.

Beruf

Die Erfassung des Berufes des Kunden ist fakultativ. Sie dient der näheren Information über den Kunden.

Letzte Rechnung, letzte Zahlung, letzteAktion, Gesamt-Leistung, gezahlt, Saldo

Dies sind Anzeigefelder. Eine Eingabe ist nicht möglich. Die Felder werden automatisch beschrieben. Der Inhalt ergibt sich aus der laufenden Bearbeitung.

letzte Rechnung	= Datum, an dem die letzte Rechnung erstellt wurde
letzte Zahlung	= Datum, an dem die letzte Zahlung geleistet wurde
letzte Aktion	= letzter kundenbezogener Eintrag im Tagesnachweis
Gesamtleistung	= Summe der im Tagesnachweis eingetragenen Leistungen
gezahlt	= Summe der bisher vom Kunden bezahlten Beträge
Saldo	= die vom Kunden geschuldete Summe

Mahnstufe

In dieses Feld wird die Mahnstufe automatisch eingetragen, wenn Mahnungen über das offizielle Mahnverfahren geschrieben worden sind. Das Mahnverfahren muss vorher eingerichtet worden sein. Mahntexte müssen unter „Stammdaten/freie Texte“ vorbereitet werden. Mahnungen werden dann über „Kunden/Abrechnungen/ Mahnung“ angefertigt.

(02) Ausbildungsinhalte im Einzelnen

Im unteren Teil der Kundenmaske werden die Einzelheiten des gesamten Ausbildungsablaufes gezeigt. Die Einträge stammen aus den Aufzeichnungen der Fahrlehrer und Büromitarbeiter, die im Tagesnachweis erfasst werden. Jede Zeile entspricht einer Tätigkeit. Die Ausgabe von Lehrmaterial wird in gleicher Weise erfasst wie die Durchführung einer Übungsfahrt oder die Kundenanmeldung mit Verbuchung der Grundgebühr. Die Tabelle erscheint zeitlich sortiert.

Nähere Erläuterungen des Tabelleninhaltes finden Sie im Abschnitt, in dem die Tagesnachweiserfassung beschrieben wird. Der Aufbau der Tagesnachweistabelle ist mit dieser Tabelle der Kundenmaske identisch.

Korrekturen können hier jederzeit durchgeführt werden. Die laufenden Eingaben sollten aber grundsätzlich immer über den Bereich „Tätigkeiten/Tagesnachweis erfassen“ vorgenommen werden, da die Erfassung in dieser Kundendatei folgende Nachteile hat:
die laufende Zeitkontrolle der Tagesnachweiseingabe entfällt
Gruppeneingaben sind nicht möglich
Direktzahlungen können nicht eingegeben werden
Die Tabelle hat folgenden Aufbau

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
BÜ	05.03.99	17:05	17:06	GP	Lehrmateria	☐	1	Assler		B			100,00	0
HB	08.03.99	18:00	19:30	TU	TH2	☐	90	Assler	G	B			0,00	1
HB	13.03.99	08:00	08:45	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	15	50,00	1
HB	13.03.99	18:00	19:30	TU	TH3	☐	90	Assler	G	B			0,00	1
HB	14.03.99	08:45	09:30	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	25	50,00	1
HB	15.03.99	09:30	10:15	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	24	50,00	1
HB	15.03.99	18:00	19:30	TU	TH4	☐	90	Assler	G	B			0,00	1
HB	16.03.99	10:15	11:00	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	30	50,00	1
HB	18.03.99	11:00	11:45	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	25	50,00	1
HB	19.03.99	11:45	12:30	FS	Übungsfahr	☐	45	Assler		B	D-CF 1254	23	50,00	1

Die einzelnen Spalten haben folgenden Inhalt:

a = Fahrlehrerkurzzeichen
b = Datum
c = Uhrzeit, bei der die Tätigkeit begonnen wurde
d = Uhrzeit, bei der die Tätigkeit abgeschlossen wurde
e = Kurzzeichen für die bei den Stammdaten definierten Tätigkeitsarten
Die Liste der verfügbaren Tätigkeitsarten ist durch Anklicken zu sehen
f = Tätigkeitstext, beim Theorieunterricht wird hier das Thema eingetragen
g = Bei Prüfungen das Prüfergebnis: ✓ = bestanden, leer = nicht bestanden
h = Dauer der Tätigkeit, vorbesetzt wird die definierte Standarddauer
i = Kundenname
j = bei einer Gruppenerfassung erscheint hier ein „G“
k = Ausbildungsklasse (Preisliste)
l = Fahrzeug mit dem eine Übungs- oder Prüfungsfahrt absolviert wurde
m = bei einer Übungsfahrt gefahrene Kilometer
n = der aus der Preisliste entnommene Preis für diese Fahrschul-Leistung
o = Rechnungsnummer, mit der die Leistung dem Kunden berechnet wird,
Einträge mit 0 sind noch nicht abgerechnet.

(03) Anzeige des Ausbildungsstandes

Im mittleren Bereich der Kundenmaske wird die Zusammenfassung des bisherigen Ausbildungsablaufes in kompakter Firm angezeigt. Hierdurch wird die Kundenmaske zur praktischen Schnellübersicht über den Ausbildungsstand.

Grundst	12	12	klasssp.	2	2	Fahrstd.	0	12:00	Autobahn	4	4:00	Überland	5	2:00	Dunkel	3	4:00	Theorieprfg	1	Fahrprfg	0

Die weißen Felder zeigen die Soll-Zahlen an, die vom Gesetz vorgeschrieben oder von der Fahrschule in den Stammdaten als Mindestausbildung eingesetzt worden sind. Die vorgeschriebene Mindestausbildung kann man mit den zusammengefassten Ist-Zahlen vergleichen, die in den farbigen Feldern sichtbar sind.

Die Übungsfahrten werden in Fahrstunden à 45 Minuten gezeigt. Der theoretische Unterricht und die Prüfungen werden gezählt, unabhängig davon, wie lange die entsprechende Aktion gedauert hat. Die Felder sind Anzeigefelder, die dynamisch fortgeschrieben werden. Ein manueller Eintrag ist hier nicht möglich.

Die gleichen Informationen, die in dieser Maskenzeilen stehen, können in Form der Defizitliste über „Kunden/Listen/Defizitlisten“ ausgedruckt werden, eine Liste, die für den Fahrschulinhaber als Basisinformation dienen kann.

(04) Funktionsschalter in der Kundenmaske

Im linken Teil der Kundenmaske werden 5 Schaltknöpfe angeboten:



Zahlungen

Hiermit ruft man die Zahlungseingabe auf. COPILOT wechselt in die Buchhaltung zur Eingabe von Kundenzahlungen. Die genauere Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Buchhaltungsteil dieses Handbuches.

AltDaten

Hiermit wird der Teil der Daten angezeigt, die aus früheren DOS-Programmen mit Hilfe spezieller Importprogramme übernommen worden sind.

weglegen

Hiermit verschieben Sie die Kundendaten in eine Warteposition. Die Daten stehen damit zur Bearbeitung nicht weiter zur Verfügung, werden aber nicht gelöscht, sondern können jederzeit reaktiviert werden. Durch Weglegen wird die Übersichtlichkeit verbessert.

löschAktion

Löschen einer Zeile aus der Tabelle der Fahrschul-Leistungen.

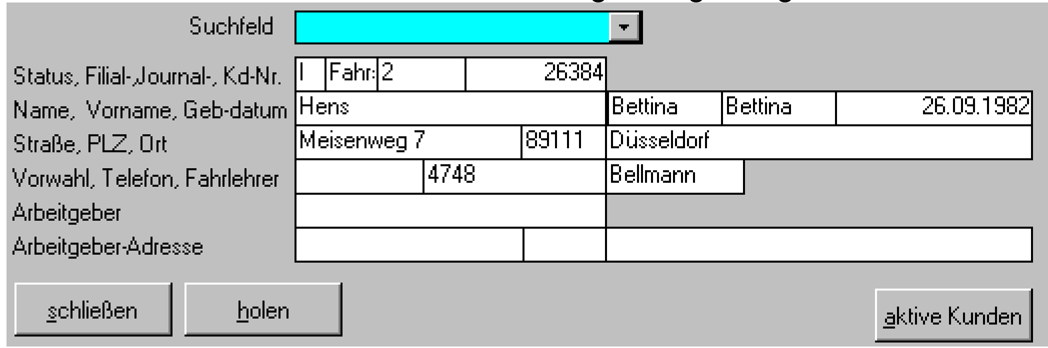
Schließen

Schließen der Kundenmaske und zurück zum Menü.

b. weggelegte Kunden

Suchfeld
Status, Filial-,Journal-, Kd-Nr. I Fahr: 4 26386
Name, Vorname, Geb-datum Kattner Thomas . 10.10.78
Straße, PLZ, Ort Süssestr.99 10000 Oberau
Vorwahl, Telefon, Fahrlehrer 178996 Boms
Arbeitgeber
Arbeitgeber-Adresse
schließen holen aktive Kunden

Kunden in Warteposition werden durch diese Menüposition ausgerufen. COPILOT ist in der Lage, Kundendaten in unbegrenzter Menge zu speichern. Auch nach Abschluss der Ausbildung sollten die Daten nicht gelöscht werden. Sie werden nur weggelegt und können bei Bedarf jederzeit reaktiviert werden. Jederzeit können dann Serienbriefe und andere Anwendungen angefertigt werden.



Diese Maske macht es möglich, die wichtigsten Stammdaten der weggelegten Kunden einzusehen und zu ändern. Vergleichen Sie hierzu auch die Maske der aktiven Kunden und die Erläuterungen dazu. Die einzelnen Felder haben den gleichen Inhalt und die gleichen Funktionen. Mit den Schaltknöpfen können Sie folgende Funktionen auslösen, sie haben folgende Bedeutung:

(01) Inhalt der Maske der weggelegten Kunden

Suchfeld

Mit Hilfe des Suchfeldes können die Kunden ausgewählt werden



Status, Filial-, Jounal-, Kd.-Nr.

Die hier eingetragene Journal-Nr. ist eine Ziffer, die bereits bei der Kunden-Neuanmeldung vergeben wird. Sie kann der Fahrschule für unterschiedliche Zwecke dienen. COPILOT verwendet die Journal-Nr. bei keiner der routinemäßigen Verarbeitungen. Hiermit wird nicht die eindeutige Kundenidentifizierung durchgeführt, hierzu dienen die oben beschriebenen Felder: Nachname, Zusatz und Vorname.

Filiale

Dieses Feld ist ein Kombinationsfeld. Ausgewählt und angezeigt wird die Filiale, der dieser Kunde zugeordnet ist. Eine Neueingabe einer Filiale ist an dieser Stelle nicht möglich. Über die Menüposition „Stammdaten/Fahrschuldaten/Filialadressen“ müssen Filialen erfasst werden.

Nachname, Vorname, Zusatz, Geburtsdatum

Durch Nachname, Vorname und Zusatz wird der Kunde eindeutig identifiziert. Eine gleichlautende Doppelbelegung der Einträge ist nicht möglich. Da es in der Praxis häufig vorkommt, dass Nachname und Vorname (z.B. Wolfgang Weber) gleichlauten, wird das Zusatzfeld angeboten. Hier werden Unterscheidungsmerkmale eingetragen (z.B. Weber1, Weber2). Das Geburtsdatum ist ein Muss-Feld. Bereits bei der Kundenneuanmeldung wird das Datum erfasstaber kann hier geändert werden.

Straße, PLZ/Ort

Diese Felder sind frei belegbar. Sie werden bereits bei der Kundenneuanmeldung aufgenommen, können aber an dieser Stelle jederzeit verändert und korrigiert werden. Diese Felder erfordern einen Eintrag, es sind Muss-Felder.

Vorwahl/Telefon, Fahrlehrer

Beide Felder sind Textfelder, in die jeweils 12 Zeichen eingegeben werden können. Dies kann man dazu benutzen entweder Vorwahl und Telefonnummer getrennt zu erfassen oder man fügt in das erste Feld die Festnetz- und in das zweite Feld die Handy-Nr. ein. Der Fahrlehrereintrag kann manuell erfolgen oder wird bei der Tagesnachweiserfassung automatisch eingesetzt.

Arbeitgeber, Arbeitgeber-Adresse

Hier finden Sie die abweichende Rechnungsadresse für den Fall, dass Rechnungen nicht an den Kunden selbst ausgestellt werden. Dies ist häufig bei der LKW-Ausbildung erforderlich.

(02) Funktionsschalter in der Maske der weggelegten Kunden

Im unteren Teil der Maske werden drei Schaltknöpfe angeboten:



die folgende Bedeutung haben:

schließen

Schließen der Kundenmaske und zurück zum Menü.

holen

Sie verschieben die Kundendaten aus der Warteposition in den aktiven Bereich. Damit stehen die Daten wieder zur Bearbeitung zur Verfügung.

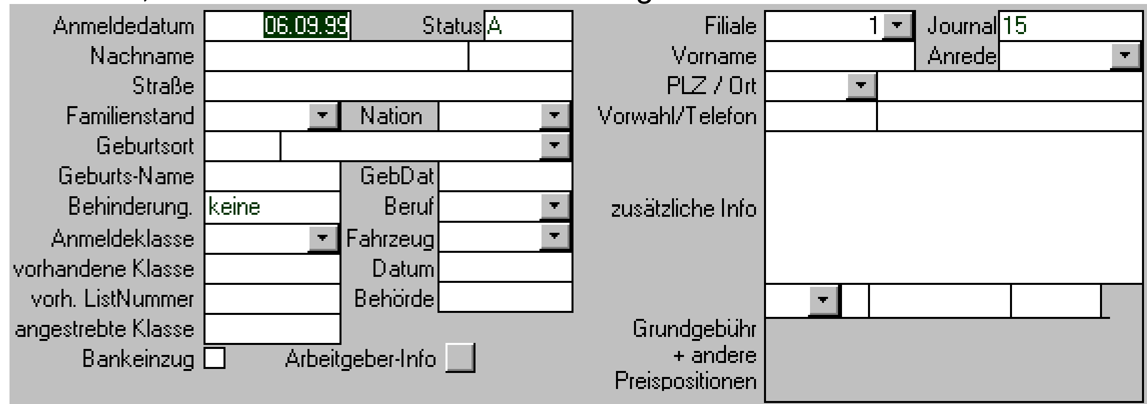
aktive Kunden

Hiermit wechseln Sie aus dieser Maske in die Maske der aktiven Kunden und können dort die erweiterte Kundenbearbeitung vornehmen.

2. Neuanmeldung

Der für Fahrschulen wichtigste Vorgang ist die Aufnahme neuer Kunden. Die Anmeldezahlen der meisten Fahrschulen sind aber nicht so groß, dass eine getrennte Routine mit separatem Erfassungsplatz eingerichtet werden muss. Der Sachbearbeiter in der Fahrschule unterbricht die normale Routinearbeit und erledigt die Neuanmeldung direkt. Vom Menü oder der Kundenübersicht aus ruft er die Neuanmeldemaske auf, bewegt sich mit Hilfe der Tabulatortaste durch diese Maske und trägt in die einzelnen Felder die notwendigen Informationen ein. Der Inhalt der Maske wird im Folgenden beschrieben:

Im Hauptteil der Anmeldemaske bieten sich die Erfassungsfelder an, in die die Eingaben gemacht werden. Diese Felder entsprechen den Bearbeitungsfeldern der Kundenbearbeitungsmaske. Angeboten werden Eingabe-, Anzeige- und Kombinationsfelder, die als Muss- oder Kannfelder eingerichtet sind.



Das Geburtsdatum muss eingetragen werden. COPILOT fordert das zwingend. Nach Eingabe des Datums erscheint eine Meldung, die das Alter des Kunden zeigt.

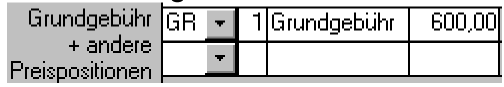


Dies dient zur Kontrolle über das erlaubte Alter zum Start der Ausbildung.

Mit dem Schaltknopf „Arbeitgeber-Info" kann eine zusätzliche Adresse erfasst werden, die bei der Rechnungsstellung als Rechnungsadresse verwendet wird.

Mit Markieren des Optionsfeldes „Bankeinzug" wird der Kunde für den automatischen Bankeinzug vorgemerkt.

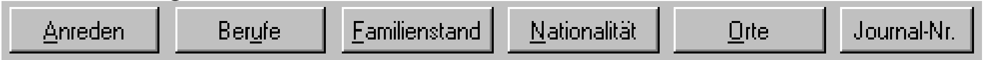
Im linken Bereich der Eingabemaske erscheint nach Eingabe der Anmeldeklasse die für diesen Kunden zu verbuchende Grundgebühr. Zusätzlich können dort auch andere Belastungen erfasst werden wie z.B. die Ausgabe eines Lehrmittelpaketes.



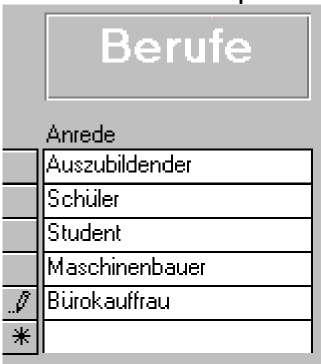
Die Anmeldemaske bietet die Möglichkeit, sofort einen Ausbildungsvertrag auszudrucken. Hierfür betätigt man den dafür vorgesehenen Schaltknopf.



Im oberen Teil der Anmeldemaske werden Schaltknöpfe angezeigt, mit deren Hilfe die Tabelle gefüllt werden kann für die Kombinationsfelder der Maske.



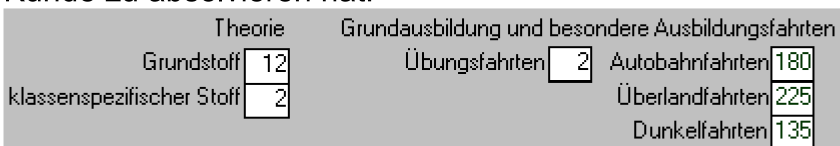
Jedem Kombinationsfeld liegt eine Tabelle zugrunde, die vom Benutzer nach eigenem Bedarf gefüllt werden sollte. Für jedes dieser Felder wird die Möglichkeit geboten, Vorbesetzungen zu erfassen und hinzu zufügen. Diese haben ein einheitliches Format. Als Beispiel wird die Berufe-Datei gezeigt:



Mit der rechten Schaltfäche kann die Journal-Nummer der nächsten Anmeldung festgelegt werden, die hochgezählt wird.

Journal-Nr.

Im unteren Teil der Anmeldemaske wird angezeigt, welche Pflichtausbildung der Kunde zu absolvieren hat:



und welche Preise für den Kunden gültig sind bei Einzelklassen:

Preise vom 01.01.98

Grundgebühr	450,00 DM
Übungsfahrten	50,00 DM
Überlandfahrten	65,00 DM
Autobahnfahrten	65,00 DM
Dunkelfahrten	68,00 DM
Theorie Prüfung	45,00 DM
Fahrprüfung	180,00 DM

und bei Kombiklassen:

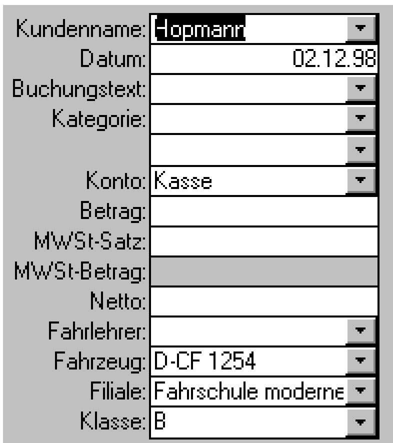
Preise vom 01.01.98

Grundgebühr	600,00 DM		
Übungsfahrten		50,00 DM	55,00 DM
Überlandfahrten		65,00 DM	73,00 DM
Autobahnfahrten		65,00 DM	70,00 DM
Dunkelfahrten		68,00 DM	72,00 DM
Theorie Prüfung		45,00 DM	36,00 DM
Fahrprüfung		180,00 DM	180,00 DM

Die Anmeldemaske bietet die Möglichkeit, sofort eine Kundenzahlung einzugeben. Hierfür betätigt man den dafür vorgesehenen Schaltknopf.



Man wechselt dadurch zur Zahlungseingabemaske:



Erfassen Sie hier die Angaben zur Kundenzahlung. Die Felder „Buchungstext“, „Kategorie“ und „Konto“ legen fest, wie die Zahlung verbucht wird. Neben der Eingabe des Zahlungsbetrages erfolgt sofort die Umrechnung der Mehrwertsteuer. Erläuterung zu diesem Vorgang finden Sie im Abschnitt „Buchhaltung“.

3. Bestätigungen

Durch diese Menüposition rufen Sie den Programmbereich auf, mit dem Sie die unterschiedlichen Auswertungen aus den Kundendaten anfertigen können. Ruft man eine dieser Auswertungen auf, dann erscheint zur Kundenauswahl die Schülerliste. Hier kann man eine Einzel- oder eine Gruppenauswahl vornehmen oder eine Liste mit Hilfe des Filters durchführen. Nach der Kundenauswahl wird die Auswertung angefertigt und als Druckvoransicht auf dem Bildschirm angezeigt.

a. Ausbildungsvertrag

Auf der folgenden Seite ist ein Ausbildungsvertrag zu sehen. Anhand des Beispiels werden die einzelnen Bausteine erläutert:

Briefkopf

Der Briefkopf wird aus den erfassten Stammdaten entnommen. Voraussetzung ist, dass in den Kundendaten eine Filiale erfasst ist und in der Filialadresse die entsprechende Briefkopfnummer eingetragen wurde.

05.03.02

Dies ist das Anmeldedatum des Kunden. Es kann in den Kundenstammdaten eingesehen und falls erforderlich, dort angepasst werden.

Nr.: 13

Dies ist die Journalnummer des Kunden. Sie kann in den Kundenstammdaten eingesehen und falls erforderlich, dort angepasst werden.

Sie schließen hiermit einen Ausbildungsvertrag mit der Fahrschule Ottomann...

Dieser Einführungstext ist über die Funktion „freie Texte“ gestaltbar. Jede Fahrschule kann dort den für Sie besten Text gestalten.

A+B B A

In diesen Spalten wird die für den Kunden relevante Preisliste gedruckt. Berücksichtigt werden die für diesen Kunden relevanten Karenzmonate und das Anmeldedatum. Gezeigt wird in diesem Fall eine Kombiklasse. Für alle Preiseinträge in der Spalte „A+B“ bleibt der Preiseintrag für die Einzelklassen frei.

Ihre persönlichen Daten:

Die persönlichen Daten des Kunden werden aus den Kundenstammdaten entnommen. Dort können sie, falls erforderlich, angepasst werden.

Die Geschäftsbedingungen liegen diesem Vertrag zugrunde...

Dieser abschließende Text ist über die Funktion „freie Texte“ gestaltbar. Jede Fahrschule kann dort den für Sie besten Text gestalten.

Unterschriften von Fahrlehrer und Kunde

Die Art und Weise, wie Unterschriften zu erfolgen haben, ist ebenfalls über die Funktion „freie Texte“ frei zu gestalten.

Beispiel eines Ausbildungsvertrages:



Fahrschule der modernen Zeit

In Zusammenarbeit mit den Fahrschulen Mayer und Schmidt
Ausbildung in allen Klassen mit einem modernen Fahrzeugpark
Mitglied im Fahrlehrerverband südliches Musterland

Fahrschule Otto, Sigridstr.23, 12345 Musterhausen

Herrn
Josef Marmetschke
Emanuel Leutze Straße 45

12345 Musterhausen

Datum 25.07.2001

Ausbildungsvertrag

Sie schließen hiermit einen Ausbildungsvertrag mit der Fahrschule Ottomann zu den folgenden Bedingungen ab:

	A+B	B	A
Grundgebühr	800,00 €		
Übungsfahrten		60,00 €	55,00 €
Überlandfahrten		65,00 €	73,00 €
Autobahnfahrten		65,00 €	70,00 €
Dunkelfahrten		68,00 €	72,00 €
versäumte Stunden		45,00 €	45,00 €
Theorie Prüfung	123,00 €		
Fahrprüfung		180,00 €	180,00 €
Grundpaket Lehrm.		120,00 €	100,00 €

Ihre persönlichen Daten:

Geburtsdatum......	08.05.81	Familienstand......	ledig
Geburtsort............	Neuwied	Tätigkeit/Beruf.....	Studentin
Geburtsname.......		Behinderung........	keine
Nationalität...........	deutsch	Vorwahl-Telefon..	01234-252837

Die aushängenden Geschäftsbedingungen liegen diesem Vertrag zugrunde und werden von beiden Vertragspartnern anerkannt.

(Fahrlehrer Boms) (Josef Marmetschke)

b. Bescheinigungen nach §2, Abs.2, Nr.4 StVG.

Die Ausbildungsbescheinigungen für die praktische und theoretische Ausbildung, die in Format und Inhalt gesetzlich vorgeschrieben sind, werden auf Blankopapier gedruckt. Hierbei werden die Daten des Kunden entsprechend eingefügt. Eine detaillierte Erläuterung der Formulare ist in diesem Handbuch nicht erforderlich.

Behandlung von Kombiklassen

Die im neuen Fahrlehrerrecht verankerte Untergliederung der Ausbildungsklassen kann dazu führen, dass die Kombination von mehr als zwei Klassen verwendet wird. Für diesen Fall gibt COPILOT mehrere Blätter für die jeweilige Bescheinigung aus. Auf jedem Blatt werden zwei Klassen bescheinigt.

c. Ausbildungsnachweis nach §18, Abs.1 FahrlG.

Der Ausbildungsnachweis, der in Format und Inhalt gesetzlich vorgeschrieben ist, wird auf Blankopapier gedruckt. COPILOT sichert grundsätzlich zum Zeitpunkt der Lieferung die gesetzesgetreue Wiedergabe zu. Grundlage ist die Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt. Eine komplette Erläuterung der Formulare ist in diesem Handbuch nicht erforderlich. Nur einige Details bedürfen der Kommentierung:

Anschrift der Fahrschule

Im oberen Teil erscheint der Name und die Anschrift der Fahrschule. Hierzu wird die Unternehmensbezeichnung und Anschrift verwendet, die bei den Fahrschuldaten als amtliche Adresse erfasst worden ist. Diese Unterscheidung ist wichtig, da nur dadurch vermieden werden kann, dass Kunstnamen wie z.B. „Erni’s Fahrschule“ in den offiziellen amtlichen Formularen verwendet werden.

Einträge für Fahrlehrer und Fahrzeuge

Ebenfalls im oberen Bereich sollen die Fahrlehrer und Fahrzeuge eingetragen werden, die für die Ausbildung eingesetzt wurden. Vorgesehen ist die Möglichkeit für jeweils acht Einträge. Sollten im Sonderfall mehr als acht Fahrlehrer oder mehr als acht Fahrzeuge zum Einsatz kommen, dann wird ein zweites Formular gedruckt.

Anzahl Prüfungen

Im unteren Bereich des Formulars werden die Prüfungen in Theorie und Praxis und das dazugehörige Ergebnis angezeigt. Vorgesehen ist die Möglichkeit für jeweils vier Prüfungen. Sollten im Sonderfall mehr als vier Prüfungen notwendig werden, dann wird ein zweites Formular gedruckt.

Bestätigung des Prüfergebnisses

Das Formular sieht vor, dass das Ergebnis der Prüfung in der Spalte „best.“ durch ein „J(a)“ oder ein „N(ein)“ angezeigt werden soll. Vielfach wird aber der Ausbildungsnachweis bereits vor der Prüfung ausgedruckt, zu einem Zeitpunkt also, zu dem das Ergebnis noch nicht bekannt ist.

COPILOT kennt zwei Verfahren für das Anzeigen des Prüfergebnisses im Ausbildungsnachweis. Wird der Ausbildungsnachweis nach der Prüfung angefertigt, dann wird der Ausdruck korrekt vorgenommen. Erfolgt der Ausdruck vor der Prüfung, dann verzichtet COPILOT auf das Anzeigen des Prüfergebnisses und lässt das entsprechende Feld in der Tabelle frei. In diesem Fall geht COPILOT davon aus, dass der

Fahrlehrer nach Abschluss der Prüfung das Formular handschriftlich vervollständigt und dass im Büro anschließend das Prüfergebnis und gegebenenfalls der Name des Prüfers erfasst wird.

Thema theoretischer Unterricht

Das Thema der jeweiligen theoretischen Unterrichtseinheit muss angedruckt werden. Bedauerlicherweise ist im Formular die dafür vorgesehene Spalte sehr eng, sodass das Thema nur mit einem 3-stelligen Code erfasst werden kann.

d. Leistungsübersicht

Dieses Formular, das hier als Beispiel gezeigt wird, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Es gibt vielmehr in übersichtlicher Weise sowohl der Fahrschule als auch dem Kunden eine Zusammenfassung über den Stand der Ausbildung. Es ist eine praktische Ergänzung der gesetzlichen Formulare.



Fahrschule der modernen Zeit

In Zusammenarbeit mit den Fahrschulen Mayer und Schmidt
Ausbildung in allen Klassen mit einem modernen Fahrzeugpark
Mitglied im Fahrlehrerverband südliches Musterland

Fahrschule Otto, Sigridstr.23, 12345 Musterhausen

Herrn
Josef Marmetschke
Emanuel Leutze Straße 45

12345 Musterhausen

Datum 25.08.2002

Leistungsübersicht

Ausbildungsbeginn	08.03.99	Journal Nr.:	17
Ausbildungsende	02.05.99	Prüfauftrag:	12.05.99
Geburtsdatum	08.05.81	Prüf.Auf.Nr.:	1234567890

Fahrstunden **Theorie**

Datum	Klasse	Übung	Kfz	Min	FL	Datum	Thema	Minuten
14.03.99	B	FS	3	45	HB	08.03.99	TH1	90
15.03.99	B	FS	3	45	HB	08.03.99	TH2	90
16.03.99	B	FS	3	45	HB	13.03.99	TH3	90
18.03.99	B	FS	3	45	HB	15.03.99	TH4	90
19.03.99	B	FS	3	45	HB	20.03.99	TH5	90
20.03.99	B	FS	3	45	HB	22.03.99	TH6	90
22.03.99	B	FS	3	45	HB	27.03.99	TH7	90
23.03.99	B	FS	3	45	HB	29.03.99	TH8	90
24.03.99	B	FS	3	45	HB	03.04.99	TH9	90
25.03.99	B	FS	3	45	HB	05.04.99	T10	90
26.03.99	B	FS	3	45	HB	07.04.99	T11	90
29.04.99	B	FA	3	90	HB	12.04.99	T12	90
30.04.99	B	FD	3	90	HB	14.04.99	S01	90
30.04.99	B	FA	3	90	HB			

Prüfungen:

17.05.01	Theorieprüfung	Kl.	B	bestanden
17.05.01	Fahrprüfung	Kl.	B	bestanden

4. Abrechnungen

Soll mit dem Kunden abgerechnet werden, dann sind zwei Möglichkeiten verfügbar: Die Rechnung und die Rechnungsübersicht.

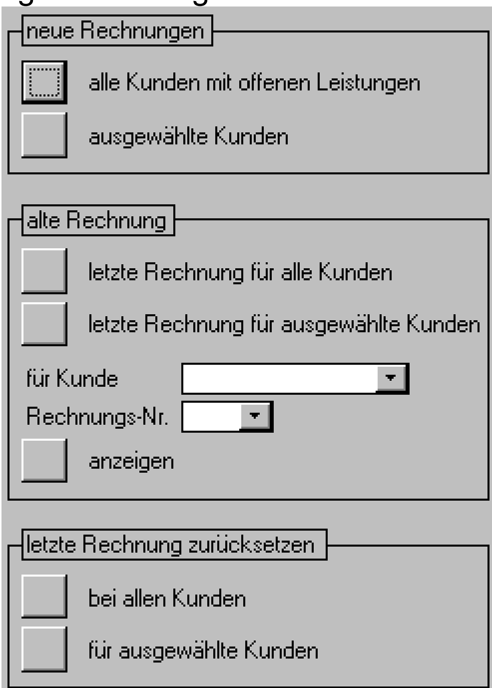
Rechnungen können zur Endabrechnung und als Zwischenrechnung eingesetzt werden. Jede Leistungsposition, die die Fahrschule für den Kunden erbracht hat, wird einmal in die Rechnung übernommen und anschließend als erledigt markiert.

Im Gegensatz dazu umfassen Rechnungsübersichten immer sämtliche Leistungspositionen, die für den Kunden erbracht worden sind, unabhängig davon, ob sie bereits abgerechnet sind oder nicht.

Rechnungen sind offizielle Dokumente mit amtlichem Charakter, Rechnungsübersichten dagegen nur eine übersichtliche Zusammenstellung für Fahrschule und Kunden.

a. Rechnungen

Wird die Menüposition „Rechnung" gewählt, dann erscheint die für Rechnungen gültige Steuerungsmaske:



Eine Rechnung muss so beschaffen sein, dass sie als Dokument automatisch in die Buchhaltung übernommen werden kann. Das bedeutet, dass einerseits dieselbe abgerechnete Leistungsposition nicht in unterschiedlichen Rechnungen auftauchen kann und dass jede einmal erstellte Rechnung zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt eingesehen und bei Bedarf als Kopie neu ausgedruckt werden kann.

Diese Anforderungen erfüllen die bei COPILOT erstellten Rechnungen. Allerdings führt dies zu unvermeidbaren Einschränkungen bei dem Wunsch Rechnungen nachträglich zu ändern. Stören die Einschränkungen, dann ist immer der Ausdruck von Rechnungsübersichten verfügbar.

Folgende Erläuterungen zu der auf der vorigen Seite gezeigten Steuerungsmaske:

(01) neue Rechnungen

für alle Kunden mit offenen Leistungen

COPILOT bietet die Möglichkeit, auf einfache Weise Zwischenrechnungen zu erstellen. Die Entscheidung, wer eine Rechnung erhält, kann die Software übernehmen. Sie starten einen automatischen Rechnungslauf durch das Betätigen des Knopfes „alle Kunden mit offenen Leistungen“.

für ausgewählte Kunden

Mit dieser Position wählen Sie über die Schülerliste die Kunden manuell aus. Die Filterfunktion kann Ihnen hierbei helfen.

Liste der mahnbaren Kunden

Haben Sie die Funktion gewählt, Rechnungen für alle Kunden mit offenen Leistungen zu drucken, dann ist es zusätzlich interessant, eine Liste für diejenigen Kunden zu erhalten, die gemahnt werden müssen. Die Liste der mahnbaren Kunden wird daher im Anschluss an die ausgegebenen Rechnungen automatisch ausgedruckt.

Unter „Stammdaten/Optionen“ stellen Sie die Anzahl der Tage ein, die nach einer Rechnung verstreichen dürfen, bevor ein Kunde gemahnt werden soll. Auch wenn der Kunde inzwischen weitere Leistungen in Anspruch genommen und wieder eine Rechnung erhalten hat, kommt er auf die Liste der mahnbaren Kunden.

Die Liste hat folgendes Aussehen:

Kunde	letzte Rechnung	letzte Zahlung	Mahnbetrag
Assler, Lisa	08.09.99	08.09.99	1.685,24
Baum, Steffen	08.09.99	08.09.99	1.918,22
Beck, Sascha	08.09.99	08.09.99	1.141,33
Brandt, Lilli	08.09.99	08.09.99	1.580,00
Brunner, Volker	08.09.99	08.09.99	340,00
Budde, Michael	08.09.99	08.09.99	1.417,89
De Nardo, Susanr	08.09.99	03.08.99	255,00
De Vries, Doris	08.09.99		440,00
Domingo, Lissand	08.09.99		720,00
Engels, Irene	08.09.99		1.436,00
Fuchs, Jörg	08.09.99	20.08.99	115,00
Haufs, Philipp	08.09.99		180,00
Hens, Christel	08.09.99		490,00
Hens.V, Christel	08.09.99		450,00
Klasen, Michael	08.09.99		1.090,00
Kohl, Helmut	08.09.99		805,00
Krenkels, Christiar	08.09.99	13.08.99	200,00
Krüger, Nils	08.09.99	17.08.99	170,00
Kühn, Yvonne	08.09.99		765,00
Lenaz, Heidi	08.09.99		610,00
Loosen, Doris	08.09.99	02.08.99	10,00

(02) alte Rechnungen

Hier können Sie bereits gedruckte Rechnungen neu erstellen. Produziert wird dadurch immer eine Zweitschrift, die mit der Erstschrift identisch ist.

letzte Rechnung für alle Kunden

Ähnlich wie beim automatischen Rechnungslauf können Sie hier die letzten Rechnungen von allen Kunden ausdrucken lassen.

letzte Rechnung für ausgewählte Kunden

Mit dieser Menüposition wählen Sie über die Schülerliste die Kunden manuell aus. Die Filterfunktion kann Ihnen hierbei helfen.

(03) letzte Rechnung zurücksetzen

Hier können Sie die zuletzt erstellte Rechnung zurücksetzen, d.h. stornieren. Das wird immer dann nötig, wenn Sie die neu ausgedruckte Rechnung in Händen halten und dabei feststellen, dass Sie wichtige Eingaben vergessen haben. Sie können dann diese Rechnung zurücksetzen, die Tagesnachweispositionen neu bearbeiten und anschließend den Neudruck veranlassen.

Diese Einschränkung der Änderungsmöglichkeiten ist gesetzlich erforderlich. Wenn eine Rechnung bereits in fremde Hände gegeben worden ist, muss eine Änderung ausgeschlossen bleiben. Ist dennoch eine Korrektur einmal versendeter Rechnungen erforderlich, dann geschieht dies über das Erstellen von Gutschriften.

Wenn die Fahrschule die genannte Einschränkung ablehnt, dann sollten statt Rechnungen die Rechnungsübersichten eingesetzt werden.

bei allen Kunden

Haben Sie einen kompletten Rechnungslauf versehentlich gestartet und dadurch Rechnungen erstellt, die noch nicht geplant waren, dann können Sie mit dieser Funktion diese Rechnungen zurückstellen.

für ausgewählte Kunden

Mit dieser Menüposition können Sie Rechnungen einzelner Kunden zurücksetzen.

(04) Der Aufbau einer Rechnung mit kompaktem Inhalt

COPILOT bietet zwei Formate für den Rechnungsaufbau an. Die Rechnung mit kompaktem Inhalt, von der hier ein Beispiel gezeigt wird, ist die am meisten benutzte Form.



Fahrschule der modernen Zeit

In Zusammenarbeit mit den Fahrschulen Mayer und Schmidt
Ausbildung in allen Klassen mit einem modernen Fahrzeugpark
Mitglied im Fahrlehrerverband südliches Musterland

Fahrschule Otto, Sigridstr.23, 12345 Musterhausen

Herrn
Josef Marmetschke
Emanuel Leutze Straße 45

12345 Musterhausen

Datum 25.07.2001

Ausbildungsrechnung Nr.: 17 / 3

Wir berechnen Ihnen die Ausbildungsleistungen wie folgt:

Ausbildungsklasse A1

Autobahnfahrten 4 Fahrst. 300,00 €)

Summe 300,00 €)

In dieser Summe sind 16 % MwSt. (41,38 €)) enthalten

Ausbildungsklasse A1

Lehrbuch Kl. A 1 Stück 21,00 €

Summe 21,00 €)

In dieser Summe sind 7 % MwSt. (1,37 €)) enthalten

gesamter Abrechnungsbetrag 321,00 €)

Saldo aus alter Abrechnung 25.06.01 750,00 €)

bisher sind folgende Zahlungen erfolgt:

12.07.01 Anzahlung	779,00 €)
12.07.01 Lehrmaterial	21,00 €)
Summe Zahlungen	800,00 €)
offener Restbetrag	271,00 €)

Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 09.08.01.

Anhand dieses Beispiels werden die einzelnen Bausteine im Folgenden erklärt:

Briefkopf

Der Briefkopf wird aus den erfassten Stammdaten entnommen. Voraussetzung ist, dass in den Kundendaten eine Filiale erfasst ist und in der Filialadresse die entsprechende Briefkopfnummer eingetragen wurde.

Adresse

Eingesetzt wird grundsätzlich die Adresse aus den Kundenstammdaten. Haben Sie dort die Arbeitgeberadresse erfasst, dann übernimmt die Rechnung diese Adresse. In diesem Fall steht der Fahrschülername neben dem Wort „Ausbildungsrechnung".

Datum 25.07.01

Dies ist das Datum, an dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Nr.: 17 / 3

Dies ist die Rechnungsnummer. Sie setzt sich zusammen aus der Journal-Nummer des Kunden und einer laufenden Nummer für den Kunden.

4 Fahrst.

Die Anzahl der Fahrstunden und anderen Mengeneinheiten errechnet sich aus der Berechnungsmenge, die bei der Festlegung der Tätigkeitsarten eingegeben wurde.

Saldo aus alter Abrechnung 25.06.01

Dieser Hinweis zeigt, dass sich aus der vorhergehenden Rechnung, die am 25.06.01 erstellt worden ist, noch ein Saldo existiert, der in den Endsaldo mit eingeht.

Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 09.08.01.

Der Zahlungshinweis in Rechnungen ist über „Stammdaten/Freie Texte" frei änder- und gestaltbar. Hierbei kann ein flexibles Zahlungsdatum eingegeben werden, das vom Rechnungsdatum abhängig ist.

(05) Der Aufbau einer Rechnung mit Einzelpositionen

Neben dem bereits beschriebenen Rechnungsformat bietet COPILOT zusätzlich einen Rechnungsaufbau, in dem jede Einzelposition angedruckt wird. Wenn dieses Format benutzt werden soll, dann muss hierfür unter „Stammdaten/Optionen" die entsprechende Vormerkung vorgenommen werden.



Fahrschule der modernen Zeit

In Zusammenarbeit mit den Fahrschulen Mayer und Schmidt
Ausbildung in allen Klassen mit einem modernen Fahrzeugpark
Mitglied im Fahrlehrerverband südliches Musterland

Fahrschule Otto, Sigridstr.23, 12345 Musterhausen

Herrn
Josef Marmetschke
Emanuel Leutze Straße 45

12345 Musterhausen

Datum 25.07.2001

Ausbildungsrechnung Nr.: 17 / 3
Wir berechnen Ihnen die Ausbildungsleistungen wie folgt:

Ausbildungsklasse	**B**		
05.03. 2001	Grundgebühr	1 Anmeldung	450,00 €
20.03. 2001	Übungsfahrt	1 Fahrst.	50,00 €
20.03. 2001	Übungsfahrt	1 Fahrst.	50,00 €
20.03. 2001	Übungsfahrt	1 Fahrst.	50,00 €
20.03. 2001	Übungsfahrt	1 Fahrst.	50,00 €
17.04. 2001	Theorie Prüfung	1 ThPrüfung	45,00 €
29.04. 2001	Autobahnfahrt	2 Fahrst.	130,00 €
30.04. 2001	Dunkelfahrt	2 Fahrst.	136,00 €
30.04. 2001	Autobahnfahrt	2 Fahrst.	130,00 €
30.04. 2001	Dunkelfahrt	2 Fahrst.	136,00 €
31.05. 2001	Überlandfahrt	2 Fahrst.	130,00 €
		Summe	300,00 €
In dieser Summe sind enthalten 16 % MwSt.			(193,38 €)
05.03. 2001	Lehrmaterial	1 Stück	100,00 €
		Summe	100,00 €
In dieser Summe sind enthalten 7 % MwSt.			(6,54 €)

Rechnungsbetrag 1.502,00 €

Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 09.08.2001

Die Rechnung mit Einzelpositionen verfügt nicht über die Anzeige des Zahlungsverkehrs mit Andruck des Restsaldos. Sonstige Erläuterungen sind zu diesem Aufbau des Rechnungsformulars nicht erforderlich. Vergleichen Sie hierzu die Erläuterungen zum Rechnungsformular mit kompaktem Inhalt im vorhergehenden Abschnitt.

b. Rechnungsübersichten

Der Aufbau einer Rechnungsübersicht orientiert sich am Aufbau einer Rechnung mit kompaktem Inhalt. Rechnungsübersichten verfügen allerdings nicht über eine laufende Nummer. Gezeigt wird jeweils nur die Journalnummer des Kunden.



Fahrschule der modernen Zeit

In Zusammenarbeit mit den Fahrschulen Mayer und Schmidt
Ausbildung in allen Klassen mit einem modernen Fahrzeugpark
Mitglied im Fahrlehrerverband südliches Musterland

Fahrschule Otto, Sigridstr.23, 12345 Musterhausen

Herrn
Josef Marmetschke
Emanuel Leutze Straße 45

12345 Musterhausen

Datum 15.06.2001

Rechnungsübersicht Nr.: 17
Wir berechnen Ihnen die Ausbildungsleistungen wie folgt:
Ausbildungsklasse A1

Autobahnfahrten	10 Fahrst.	700,00 €)
Grundgebühr	Anmeldung	450,00 €)

Summe 1.150,00 €)

In dieser Summe sind 16 % MwSt. (158,62 €) enthalten

Grundpaket Lehrm. 1 Stück 100,00 €

Summe 100,00 €)

In dieser Summe sind 7 % MwSt. (6,54 €) enthalten

gesamter Abrechnungsbetrag 1.250,00 €)

bisher sind folgende Zahlungen erfolgt:

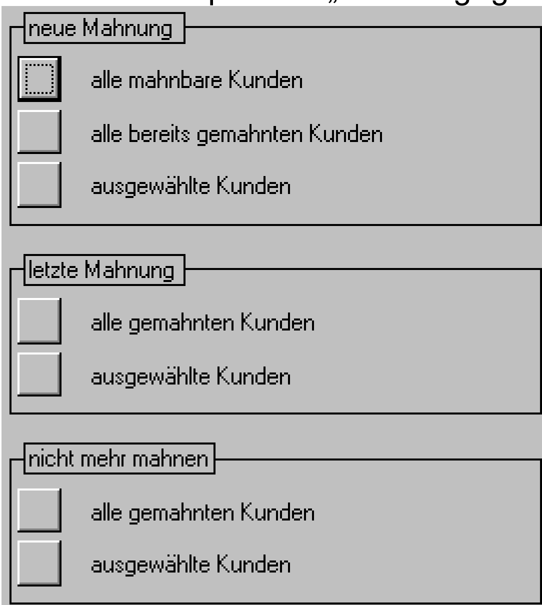
12.07.01 Anzahlung	400,00 €)
12.07.01 Lehrmaterial	100,00 €)
12.08.01 Anzahlung	450,00 €)
Summe Zahlungen	950,00 €)
offener Restbetrag	300,00 €)

Dieser Betrag ist am 25.08.01 fällig und ist vor der Prüfung zu zahlen.

c. Mahnung

(01) Start des Mahnwesens

Je nach der Art, mit der die Fahrschule ihr Inkasso betreibt, kann ein funktionsfähiges Mahnwesen von großer Bedeutung sein. Arbeitet die Fahrschule mit Vorauszahlungen, einem Fahrschecksystem oder zieht die Fahrschule ihre Forderungen per Lastschrift ein, wird das Mahnwesen von geringer Bedeutung sein. Zahlen Fahrschüler nach Rechnung, ist eine Überwachung der Außenstände von großer Bedeutung. Wird die Menüposition „Mahnung" gewählt, erscheint die Steuerungsmaske:



Verwendet werden die Mahntexte, die dafür im Abschnitt „Stammdaten/freie Texte" eingegeben worden sind. Mahnungen, die über das angebotene Verfahren angefertigt werden, tragen den Mahnstatus in die Kundenstammdaten ein.

(02) neue Mahnung

alle mahnbaren Kunden

Mit dieser Funktion können die Kunden automatisch gemahnt werden, die nach dem vorgegebenen Kriterium dafür vorgesehen werden. Unter „Stammdaten/Optionen" legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zwischen letzter Rechnung und Mahnung liegen sollen.

alle bereits gemahnten Kunden

Diese Funktion schreibt zweite oder dritte Mahnungen an die Kunden, die bereits schon eine Mahnung erhalten haben.

ausgewählte Kunden

Hiermit können Sie über die Schülerliste gezielt Kunden auswählen, die gemahnt werden sollen. Damit schalten Sie die automatische Kundenauswahl ab.

(03) letzte Mahnung

Wollen Sie versendete Mahnungen neu ausdrucken, können Sie dies entweder für

alle gemahnten Kunden

oder für

ausgewählte Kunden

durchführen, die Sie mit Hilfe der Schülerliste selbst auswählen.

(04) nicht mehr mahnen

Mit dieser Funktion wird die automatische Mahnung abgeschaltet und zwar entweder für

alle gemahnten Kunden

mit einem Mahnstatus von 1, 2 oder 3 oder für

ausgewählte Kunden,

die Sie mit der Schülerliste selbst auswählen.

d. Banklastschriftverfahren

Fahrschulen, die in regelmäßigen Abständen (monatlich, 14-tägig) Rechnungen schreiben, verwenden zum Inkasso gerne das Banklastschriftverfahren. Diese Inkasso-Methode ist einfacher und preiswerter als der Anschluss an eine Verrechnungsstelle und bietet doch ähnliche Vorteile.

(01) Erstelle Dtaus-Datei

Für die Durchführung des Banklastschriftverfahrens müssen die Kunden, die damit einverstanden sind, vorgemerkt werden. Dies geschieht in den Kundenstammdaten. Dort wird die Bankverbindung des Kunden eingetragen und ein Optionsfeld angeklickt, dass das Kunden-Einverständnis vorliegt.

Werden Rechnungen erstellt, dann wird für die vorgemerkten Kunden das Lastschriftverfahren vorbereitet. Nach Bereitstellung und Druck der Rechnung fragt die Software mit einer Meldung, ob die Datei für die Bankdiskette sofort erstellt werden soll oder nicht:

Es wurden Rechnungen für Kunden erstellt, deren Beträge per Lastschriftverfahren eingezogen werden. Soll die entsprechende Bankdiskette nun erstellt werden?

Hinweis: Die Rechnungen dieser Kunden können dann nicht mehr zurückgesetzt werden.
Sie können die Bankdiskette auch später noch über das Menü erstellen.

Hier kann man das Verfahren unterbrechen und den weiteren Ablauf später über das Menü mit der Funktion „Erstelle Dtaus-Datei“ fortführen. Der weitere Ablauf ist in beiden Fällen gleich. Es erscheint eine Liste der Datensätze, die das Programm erzeugt hat. Sie entscheiden sich bei dieser Liste entweder für alle oder nur für einzelne Kunden. Wie bei ACCESS üblich, können Sie mit gedrückter Steuerungs-Taste (Strg) Namen selektieren.



Es entsteht eine Dtaus-Datei, die die Informationen für die Bank enthält. Der Aufbau der Datei ist für deutsche Banken vereinheitlicht und wird von der Software in der richtigen Form bereit gestellt. Die Erläuterung des Satzaufbaus ist daher hier nicht erforderlich.

Es folgt die Meldung, wo die Datei abgelegt ist und wie sie heißt. Von dieser Stelle muss sie anschließend mit dem Bankprogramm importiert werden:



(02) Weiterverarbeitung mit Bankprogramm

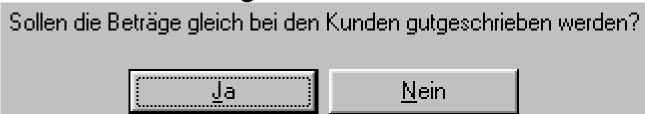
Die Weiterverarbeitung der fertig erstellten Dtaus-Dateien erfolgt mit dem Bankprogramm, das die Fahrschule von jeder Bank zur Verfügung gestellt bekommt. In den meisten Fällen erhalten Fahrschulen dieses Programm kostenfrei, da die Bank ihrerseits am Banklastschriftverfahren interessiert ist.

Der Vorteil der Bankprogramme ist, dass ein großer Funktionsumfang zur Verfügung gestellt wird. Fahrschulen können damit außer den Lastschriften auch Überweisungen verarbeiten. Die Lastschriften können nachbearbeitet und ergänzt werden. Die Datenübermittlung an die Bank kann online (meist per T-online) oder per Diskette erfolgen. Die Bankauszüge können online erstellt und ausgedruckt werden.

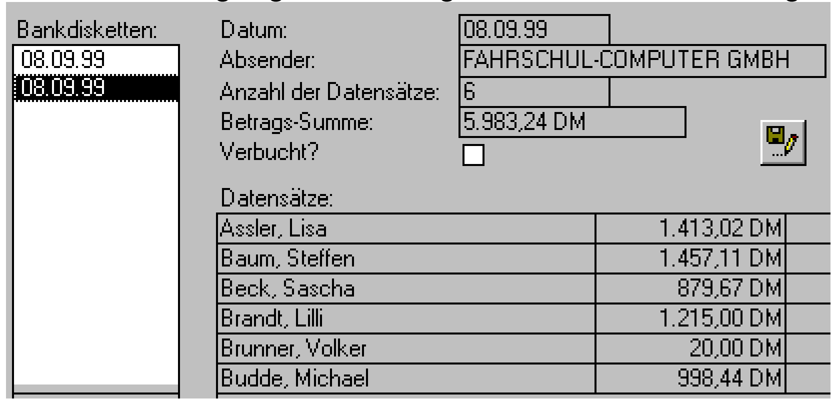
Die durch die Fahrschul-Software erstellten Dtaus-Dateien können mit den Bank-Programmen in optimaler Weise weiterverarbeitet werden. Voraussetzung ist, dass das jeweilige Bankprogramm Dtaus-Dateien importiert. Sollte in Einzelfällen diese Voraussetzung nicht existieren, dann kann ohne jedes Problem ein Bankprogramm einer anderen Bank eingesetzt werden. Die meisten Bankprogramme verarbeiten auch Konten fremder Banken.

(03) Verbuchen der Dtaus-Datei

Wenn eine Dtaus-Datei erstellt und zur Bank gegeben wurde, ist es sinnvoll, dass die eingezogenen Beträge den Kunden von der Fahrschule als Zahlungseingang verbucht werden. Wählen Sie hierfür die Menüposition „Verbuche Dtaus-Datei" und es erscheint die Frage:

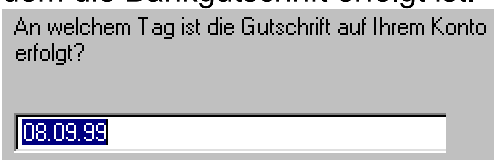


Bei der Bestätigung dieser Frage mit „Ja" sehen Sie folgende Maske:



Im linken Teil dieser Maske finden Sie eine Liste der Daten, an denen Dtaus-Dateien erstellt wurden. Klicken Sie auf eine Position der Liste. Es erscheint dann auf der rechten Seite die Anzahl der Datensätze dieser Dtaus-Datei mit entsprechenden Details. Sie können hieraus die angezeigten Daten zur Verbuchung freigeben. Nach der Verbuchung sehen Sie im Optionsfeld „Verbucht" einen Haken.

Vor der endgültigen Übernahme der Zahlungen in die Buchhaltung fragt das System nach dem Datum des Zahlungseinganges. Zum Zweck der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung wird empfohlen, hier das Datum des Bankauszuges einzugeben, auf dem die Bankgutschrift erfolgt ist.



Auf der Verbuchungsmaske finden Sie ein zusätzliches ICON,



mit dem Sie die Dtaus-Datei neu erstellen können, falls Ihnen die einmal erstellte Dtaus-Datei verloren gegangen ist.

Betätigen Sie dieses ICON, dann erscheint die folgende Zwischenabfrage:



5. Listen

a. Grundsätzliches

COPILOT bietet umfangreiche Möglichkeiten, aus den vorhandenen Kundendaten Listen anzufertigen. Hierbei bieten sich zwei verschiedene Typen an:

- fertig formatierte Listen,
- vom Anwender selbst gestaltete Listen.

Die vom Anwender zu gestaltenden Listen können von Fahrschule zu Fahrschule unterschiedlich sein. Sie entstehen in WORD über die Seriendruckfunktion. Vergleichen Sie hierzu den folgenden Abschnitt „Auswahl für Seriendruck“.

Der folgende Abschnitt befasst sich mit den im Programm fertig formatierten Listen. Sie sind im Aufbau festgelegt und für den Anwender nicht veränderbar. Dafür ist der Ausdruck auch für den ungeübten Anwender problemlos einfach. Sie wählen die gewünschte Liste per Mausklick. Beispiele der einzelnen Listen, mit denen Sie Struktur und Aufbau prüfen können, finden Sie auf den folgenden Seiten:

b. Saldenliste nach Kunden sortiert

	Leistungen	Zahlungen	Saldo	letzte Bew.
Adenauer, Konrad	2.544,22 €	1.081,20 €	1.463,02 €	08.09.99
Baum, Steffen	1.457,11 €	0,00 €	1.457,11 €	08.09.99
Beck, Sascha	1.379,67 €	500,00 €	879,67 €	08.09.99
Brandt, Willy	1.215,00 €	0,00 €	1.215,00 €	08.09.99
Brunner, Volker	620,00 €	600,00 €	20,00 €	08.09.99
Budde, Michael	998,44 €	0,00 €	998,44 €	08.09.99
De Nardo, Susanne	1.155,00 €	900,00 €	255,00 €	03.08.99
De Vries, Doris	440,00 €	0,00 €	440,00 €	07.04.99
Domingo, Lissandro	720,00 €	0,00 €	720,00 €	27.07.99
Engels, Irene	1.436,00 €	0,00 €	1.436,00 €	27.07.99
Fuchs, Jörg	915,00 €	800,00 €	115,00 €	20.08.99
Genscher, Hans Dietrich	431,00 €	600,00 €	-169,00 €	22.08.99
Hanssen, Jolanda	871,00 €	900,00 €	-29,00 €	20.08.99
Haufs, Philipp	180,00 €	0,00 €	180,00 €	30.04.99
Hens, Christel	490,00 €	0,00 €	490,00 €	30.08.99
Hopmann, Christian	675,00 €	700,00 €	-25,00 €	13.08.99
Klasen, Michael	1.090,00 €	0,00 €	1.090,00 €	27.07.99
Knuppertz, Barbara	796,00 €	800,00 €	-4,00 €	13.08.99
Kohl, Helmut	805,00 €	0,00 €	805,00 €	27.07.99
Krenkels, Christian	600,00 €	400,00 €	200,00 €	13.08.99
Krüger, Nils	670,00 €	500,00 €	170,00 €	17.08.99
Kühn, Yvonne	765,00 €	0,00 €	765,00 €	02.05.99
Lenaz, Heidi	610,00 €	0,00 €	610,00 €	29.04.99
Loosen, Doris	410,00 €	400,00 €	10,00 €	02.08.99
Marquardt, Colette	286,00 €	300,00 €	-14,00 €	10.08.99
Müller, Uwe	1.187,00 €	900,00 €	287,00 €	20.08.99
Ozum, Kodrji	803,00 €	0,00 €	803,00 €	27.07.99
Peil, Andreas	706,00 €	0,00 €	706,00 €	17.04.99
Ranzmann, Wolfgang	980,00 €	800,00 €	180,00 €	20.08.99
Reichert, Valentina	190,00 €	300,00 €	-110,00 €	13.08.99
Schilly, Gerd	701,00 €	0,00 €	701,00 €	27.03.99
Steinijans, Hartmut	975,00 €	800,00 €	175,00 €	18.08.99
van Vreden, Evelyn	800,00 €	300,00 €	500,00 €	20.08.99
Wittenberg, Lisa	1.005,00 €	0,00 €	1.005,00 €	16.04.99
			17.775,24 €	
			===========	

Die einzelnen Spalten der gezeigten Saldenliste haben folgenden Inhalt:
Leistungen: die für den Kunden bisher erbrachten kostenpflichtigen Leistungen.
Zahlungen: die vom Kunden bisher geleisteten Zahlungen.
Saldo: der zur Zahlung offenstehende Betrag.
letzte Bew.: das Datum, an dem der Kunde zuletzt Leistungen erhalten hat.

Diese Struktur haben auch die folgenden drei Saldenlisten:

c. Saldenliste nach der Höhe der Forderung sortiert

Diese Liste ist nach der Forderungshöhe sortiert.

d. Saldenliste nach Fahrlehrer gruppiert

Für jeden Fahrlehrer erfolgt der getrennte Ausdruck seiner Kunden.

e. Saldenliste für weggelegte Kunden

Hiermit erzeugen Sie eine entsprechende Liste der weggelegten Kunden.

f. Defizitliste

	Stadt	Autobahn	Überland	Dunkelheit	Unterricht		Prüfung	
					Grund	fachsp.	theor.	prakt.
Haufs, Philipp	-3:43	4:00	5:00	3:00	0	0	√	.
Heinrich, Herrmann	0:02	4:00	5:00	3:00	12	2		
Hennemann, Christof	0:02	4:00	5:00	3:00	12	4		
Hopmann, Christian	0:43	4:00	5:00	3:00	2	4		
Krenkels, Christian	1:43	4:00	5:00	3:00	11	2		
Krüger, Nils	2:43	2:00	-1:00	3:00	12	2		
Kühn, Yvonne	2:43	2:00	3:00	3:00	-2	0	√	
Lenaz, Heidi	2:43	2:00	3:00	3:00	12	2		
Loosen, Doris	2:43	2:00	3:00	3:00	12	2		
Marquardt, Colette	3:43	4:00	3:00	3:00	12	4		
Peil, Andreas	0:43	0:00	1:00	1:00	12	2		
Ranzmann, Wolfgang	-3:43	4:00	5:00	3:00	12	4		
Reichert, Valentina	1:43	4:00	5:00	3:00	12	4		
Schilly, Gerd	-0:43	4:00	3:00	3:00	12	4		
Schipmann, Klaus	3:43	2:00	1:00	3:00	12	2		
Steinijans, Hartmut	4:43	4:00	5:00	3:00	12	4		
Welzel, Armin	5:43	4:00	5:00	3:00	12	2		

In dieser Liste werden diejenigen Ausbildungsinhalte gezeigt, die noch offen stehen. Dies wird gemessen am Ausbildungssoll, das bei den Anmeldeklassen definiert worden ist. Sofern das dort definierte Soll überschritten ist, zeigt sich ein Defizit mit negativem Vorzeichen. Die Anzeige erfolgt in gleicher Weise wie in den Kundenstammdaten. Hat die theoretische oder praktische Prüfung stattgefunden, dann erscheint in der entsprechenden Spalte für diesen Kunden ein Haken. Will man die Liste für jeden Fahrlehrer getrennt ausdrucken, muss man die angebotene Filterfunktion benutzen.

g. Telefonliste

Beck, Sascha	Waldstr.66, Dormagen	02133 / 6384
Brandt, Lilli	Heilbronner Str. 102, Norf	02132 / 401665
Brunner, Volker	Eldoradostr. 63, Leingarten	02131 / 508976
Hanssen, Jolanda	Mozartweg 3, Neuss	02131 / 44850
Krüger, Nils	Siebentor 1, Neuss	02131 / 88546
Marquardt, Colette	Hannenstr. 21, Neuss	02131 / 96713
Schipmann, Klaus	Kölner Str. 101, Kaarst	02131 / 605579
Welzel, Armin	Musterstr.100, Neuss	02133 / 4381
Wittenberg, Lisa	Heineweg 6, Neuss	02131 / 22222

Diese Liste ist vor allen Dingen dazu geeignet, dem Fahrlehrer eine Hilfestellung für die Kontaktaufnahme mit seinen Kunden zu geben.

h. Geburtstagsliste

Geburtstag	Name	Telefon
10.09.46	Heidi Lenaz	09450 / 160134
14.09.69	Colette Marquardt	02131 / 96713
11.09.71	Steffen Baum	0221 / 327490
10.09.81	Lisa Assler	0221 / 252837
12.09.81	Sascha Beck	02133 / 6384
13.09.81	Lilli Brandt	09832 / 401665
14.09.81	volker Brunner	76908 / 508976

Die Geburtstagsliste zeigt alle Kunden, die gerechnet vom Ausdruckdatum innerhalb der nächsten Woche Geburtstag haben. Sie dient der Kundenpflege.

i. Prüfauftragsliste nach Kunden sortiert

Nachname	Vorname	Datum	Listnummer
Assler	Lisa	15.06.99	HWF/12345
Baum	Steffen	17.03.99	HWF/32654
Beck	Sascha	23.05.99	HWF/85747
De Vries	Doris	12.12.98	HWF/45673
Hopmann	Christian	13.10.98	HWF/23456
Loosen	Doris	22.04.99	HWF/96473

Diese Liste zeigt die Kunden, deren Antragspapiere von den Behörden bearbeitet sind und für die die Straßenverkehrsämter einen Prüfauftrag an die Prüforganisation (TÜV oder DEKRA) gegeben haben. Mit Hilfe der nach Namen sortierten Liste ist das Datum und die Listnummer eines bestimmten Kunden schnell herauszufinden.

j. Prüfauftragsliste nach Datum sortiert

Nachname	Vorname	Datum	Listnummer
Assler	Lisa	15.06.99	HWF/12345
Beck	Sascha	23.05.99	HWF/85747
Loosen	Doris	22.04.99	HWF/96473
Baum	Steffen	17.03.99	HWF/32654
De Vries	Doris	12.12.98	HWF/45673
Hopmann	Christian	13.10.98	HWF/23456

Diese Liste ist vor allen Dingen für die Terminüberwachung geeignet.

k. Anmeldestatistik

Januar 2001	10	Anmeldungen
Februar 2001	9	Anmeldungen
März 2001	11	Anmeldungen
April 2001	12	Anmeldungen
Mai 2001	13	Anmeldungen
Juni 2001	8	Anmeldungen
Juli 2001	4	Anmeldungen
August 2001	12	Anmeldungen
September 2001	10	Anmeldungen
Oktober 2001	6	Anmeldungen
November 2001	9	Anmeldungen
Dezember 2001	3	Anmeldungen
Gesamt: 2001	107	Anmeldungen
Januar 2002	14	Anmeldungen
Februar 2002	2	Anmeldungen
Gesamt: 2002	16	Anmeldungen

Die Anmeldestatistik ist eine Liste, die den Verkaufserfolg darstellt. Unabhängig von den Anmeldeklassen und Filialen der Kunden wird hier gezeigt, wie viele Anmeldungen in den einzelnen Monaten und Jahren eingegangen sind. Maßgebend für die Auswertung ist das Anmeldedatum aller im System gespeicherten Kunden, unabhängig ob diese in der aktiven Ausbildung stehen oder zu der weggelegten inaktiven Gruppe zählen.

6. Auswahl für Seriendruck

Die COPILOT-Software COPILOT arbeitet auf der Grundlage von Microsoft Office. Ein wichtiger Bestandteil dieser Software ist die Textverarbeitung WORD, mit der Briefe geschrieben, Merkblätter erstellt und Formulare bearbeitet werden. Eine der wichtigsten Anwendungen der Textverarbeitung ist die Seriendruckfunktion. Mit ihr können Serienbriefe, Etiketten und Listen selbst erstellt und bearbeitet werden.

Bei COPILOT sind viele Informationen erfasst, die man für den Seriendruck verfügbar machen kann um individuelle Formulare und Listen zu erstellen.

Die im COPILOT-Programm fest formatierten Formulare werden bundeseinheitlich verwendet. Die amtlichen Formulare für den Führerscheinantrag und die Prüfungsanmeldung dagegen unterscheiden sich in den einzelnen Regionen erheblich. Das sind typische Anwendungsfälle für den Seriendruck mit Hilfe der Textverarbeitung.

Voraussetzung für die Herstellung von Seriendruck-WORD-Formularen ist die Kenntnis der verschiedenen Funktionen von WORD. Die genaue Beschreibung hierzu findet man in der Microsoft-Dokumentation.

Mit der Funktion „Kundenauswahl für Serienbriefe“ wird für ausgewählte Kunden eine Textdatenbank angelegt:
Name der Textdatenbank: Kunden.doc
Ort der Ablage der Textdatenbank: \eigene Dateien\COPILOT

Die einzelnen Felder der Textdatenbank werden beim Seriendruckverfahren über die Funktion „Seriendruckfeld einfügen“ aufgerufen. In der Textverarbeitung WORD können Sie die Daten, die den Kunden betreffen, verarbeiten und Formulare oder Listen selbst erstellen. Im Folgenden werden die Daten beschrieben, die in Form von Seriendruckfeldern verfügbar sind:

a. persönliche Daten des Kunden:

laufende Nummer, Journal-Nummer, Anrede, Nachname, Namens-Zusatz, Vorname, Briefanrede, Straße, PLZ, Ort, Telefon-Vorwahl, Telefon-Nummer, Familienstand, Nationalität, Beruf, Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsname, Behinderung, Ausbildungsbeginn, Anmeldedatum und Ausbildungsende, Ausbildungsklasse

b. Felder zum Bankeinzug:

Bankleitzahl, Konto-Nummer, Bankeinzug J/N, Kontoinhaber,

c. Angaben über Arbeitgeber oder Rechnungsadresse:

Name des Arbeitsgebers, zuständiger Sachbearbeiter, Straße, PLZ, Ort

d. Daten für Straßenverkehrsamt, TÜV, DEKRA:

Listennummer des angestrebten Führerscheins, vorhandener Führerschein bei Ausbildungsbeginn, Datum des vorhandenen Führerscheins und die dazugehörige Listennummer und die auszustellenden Behörde dieses Führerscheins

e. Informationen zur Kundenabrechnung:

Summe der bisher erbrachten Leistungen, der bisherigen Kundenzahlungen, Summe der finanziellen Verbindlichkeit des Kunden, Datum der letzten Ausbildungsmaßnahme, der letzten Kundenzahlung und der letzten Kundenrechnung

f. die Daten des Fahrlehrers, der den Kunden betreut:

Kurzzeichen, Nachname, Vorname

g. Filiale, in der der Kunde angemeldet worden ist:

Name, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer,

h. das für den Kunden vorgemerkte Fahrzeug:

Art, Nummer

i. komprimierter Leistungs- und Ausbildungsstand des Kunden:

Anzahl der praktischen und theoretischen Prüfungen, Gesamtminuten der normalen Übungsfahrten, des theoretischen Unterrichtes und des fachspezifischen Theorieunterrichtes

j. Angaben zum Datum:

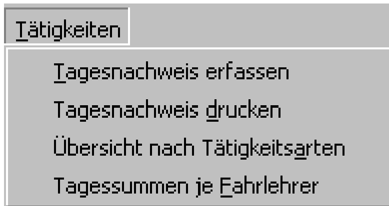
Datum von heute, Datum von heute plus 7 Tage, Datum von heute plus 14 Tage

k. das Unternehmen Fahrschule:

der amtliche Name, Straße, PLZ, Ort, verantwortlicher Leiter.

C. Tätigkeiten der Fahrlehrer und Büromitarbeiter

Wählen Sie im Menü die Position „Tätigkeiten“, dann erscheint folgendes Untermenü:



Wie üblich können Sie die gleiche Auswahl mit Hilfe der Übersicht erhalten.

1. Tagesnachweis erfassen

Tagesnachweise führt der Fahrlehrer, um seine Ausbildungstätigkeit zu dokumentieren. Das ist nach dem Fahrlehrergesetz vorgeschrieben. COPILOT verwendet die Tagesnachweise in erweiterter Form. Sie werden für sämtliche Mitarbeiter und Tätigkeiten geführt, die in der Fahrschule anfallen. Auch die Ausgabe von Lehrmaterial wird in einem Tagesnachweis erfasst.

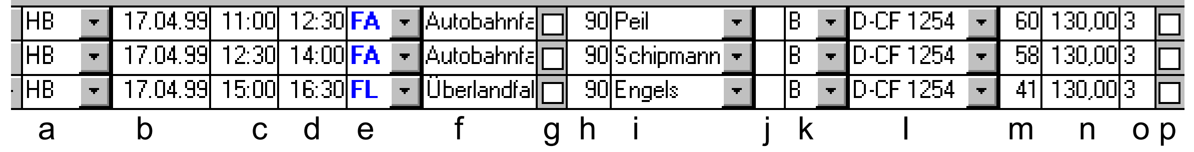
Tagesnachweise dienen sowohl der Erfassung von Tätigkeiten als auch der Verbuchung von Belastungen und Gutschriften. Erfasst werden Übungsfahrten und Unterrichte ebenso wie die Ausgabe von Lehrmaterial und jede Art von Gutschrift oder Belastung. Auch die Neuanmeldung stellt eine Tätigkeit dar. Bei ihr wird die Grundgebühr automatisch verbucht. Hierfür muss in den Personalstammdaten ein Mitarbeiter mit dem Nachnamen „Büro“ eingetragen sein.

Sobald Sie in der Personalübersicht die Funktion „Tagesnachweis erfassen“ wählen, zeigt sich eine detaillierte Datenerfassungsmaske. Zuerst bestimmen Sie im Auswahlfeld „Personal hier auswählen“ für welchen Mitarbeiter Sie eine Dateneingabe vornehmen wollen.

HB	Hans	Hellermann	02137	5057
Am Weberholz 5			41469	Neuss

Nach der Personalauswahl erscheinen die wichtigsten Angaben zur Person. Hierdurch ist jederzeit Adresse und Telefonnummer des Mitarbeiters sichtbar und erleichtert Rückfragen.

In der anschließend folgenden Tabelle werden die einzelnen Tätigkeiten des Mitarbeiters aufgenommen. Jede Zeile dieser Tabelle stellt eine Tätigkeit dar. Die Einträge werden automatisch chronologisch sortiert.



HB	17.04.99	11:00	12:30	FA	Autobahnfa	☐	90	Peil		B	D-CF 1254	60	130,00	3	☐
HB	17.04.99	12:30	14:00	FA	Autobahnfa	☐	90	Schipmann		B	D-CF 1254	58	130,00	3	☐
HB	17.04.99	15:00	16:30	FL	Überlandfal	☐	90	Engels		B	D-CF 1254	41	130,00	3	☐
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p

Die folgenden Erläuterungen der Erfassungstabelle erfolgen anhand der unter den einzelnen Spalten angebrachten Buchstaben.

a. Fahrlehrerkurzzeichen

Angezeigt wird in diesem Feld das Kurzzeichen des Fahrlehrers. Sie können nun die Tätigkeit des gewählten Fahrlehrers eingeben. Als besonderer Komfort wird der einfache Wechsel von einem zum anderen Fahrlehrer angeboten. Haben Sie die Tabelle eines bestimmten Fahrlehrers geöffnet, dann können Sie über das Kombinationsfeld durch das Fahrlehrerkurzzeichen den Fahrlehrer wechseln und für den neu gewählten Fahrlehrer Ihre Eingaben vornehmen. Die Anzeige sämtlicher Eingaben bleiben erhalten. Erst beim Verlassen der Tabelle werden den verschiedenen Personen ihre Eingaben zugeordnet, neu sortiert und beim Neuaufruf korrekt angezeigt.

b. Datum

Setzen Sie hier den Tag ein, an dem die Tätigkeit begonnen wurde. Geht eine Tätigkeit über den Tageswechsel hinaus (z.B. Dunkelfahrt), dann wird durch das Anfangsdatum festgelegt, welchem Tage die Tätigkeit zugerechnet wird. Bei der Überwachung der zulässigen Arbeitszeiten spielt dies eine wesentliche Rolle.

c. Anfangszeit

Setzen Sie hier die Uhrzeit ein, an dem die Tätigkeit begonnen wurde. Automatisch eingesetzt wird bei der ersten Eingabe die Systemzeit des Rechners. Bei den Folgezeilen wird die Uhrzeit immer dann weitergerechnet, wenn bei der Definition der Tätigkeiten die Option „weiterrechnen“ gewählt wurde.

d. Endzeit

Entweder setzen Sie hier direkt die Uhrzeit ein, bei der die Tätigkeit beendet wurde. In diesem Fall wird die Dauer der Tätigkeit errechnet <u>oder</u> Sie überspringen dieses Feld und erfassen die Dauer der Tätigkeit. Dann wird die Endzeit vom System errechnet.

e. Kurzzeichen für die Tätigkeit

In dem Auswahlfeld für die Tätigkeitsart stehen Ihnen diejenigen Tätigkeiten zur Verfügung, die Sie definiert haben. Sie wählen die Tätigkeit aus. In die Datenerfassungszeile wird der erläuternde Text und die Standardmenge (Dauer) eingeblendet.. Um den Namen des Prüfers nachträglich einzugeben doppelklicken Sie auf das Kurzzeichen der Tätigkeit. Voraussetzung hierzu ist allerdings, dass unter „Stammdaten/Optionen“ die Nachfrage nach dem Prüfernamen vorgesehen ist.

f. erläuternder Text für die Tätigkeit

Hier können Sie Erläuterungen (Text) machen. Diese Texte erscheinen auf dem Ausbildungsnachweis. Beim theoretischen Unterricht geben Sie hier das Thema ein, das Sie nach dem Fahrlehrergesetz erfassen müssen.

g. Markierung für bestandene Prüfungen

In das Ergebnisfeld trägt man durch Mausklick eine Markierung (✓ = bestanden) ein, wenn eine Theorie- oder Fahrprüfung bestanden wurde. Dies führt im Ausbildungsnachweis zum Eintrag „Prüfung bestanden“.

In den meisten Fahrschulen wird vor der Prüfung die Abrechnung des Schülerkontos durchgeführt, damit dem Kunden die Rechnung frühzeitig vorgelegt werden kann. Die Erstellung der Rechnung führt grundsätzlich dazu, dass die abgerechneten Positionen anschließend nicht mehr änderbar sind. In Abweichung dieses Grundsatzes bleibt die Eingabe zum Prüfungsergebnis immer änderbar, da in den oben geschilderten Fällen das Ergebnis erst nach der Abrechnung festliegt. Um den Namen des Prüfers nachträglich einzugeben doppelklicken Sie auf das Kurzzeichen der Tätigkeit. Voraussetzung hierzu ist allerdings, dass unter „Stammdaten/Optionen“ die Nachfrage nach dem Prüfernamen vorgesehen ist.

h. Dauer der Tätigkeit

Hier wird die Dauer der Tätigkeit in Minuten oder die Anzahl der ausgegebenen Lehrmittel eingegeben. Auf der Grundlage dieser Zahl wird der Preis errechnet, der dem Kunden belastet wird. Vorbesetzt wird hier die bei Stammdaten definierte Standardmenge. Für Übungs- und Prüfungsfahrten werden die pro Tag angefallenen Minutenzahlen laufend addiert und im oberen Teil des Formulars oberhalb der Erfassungstabelle angezeigt. Entsprechende Warnmeldungen werden sichtbar, sobald die zulässige Höchstzahl überschritten wird oder durch eine Neueingabe überschritten werden könnte.

i. Kundenname

Sie geben den Kundennamen ein. Weggelegte Namen sind nicht verfügbar. Eine Besonderheit stellt die Eingabe einer Gruppe von Kunden dar, z.B. beim theoretischen Unterricht. Bei der Gruppenerfassung erfassen Sie einen einzigen Datensatz, das System erzeugt anschließend für jeden Kunden, der der Gruppe angehört, seinen eigenen, getrennten Datensatz. Auch bei der Ausgabe von Lehrmaterial an eine Gruppe ist das Verfahren üblich.

Die Gruppenerfassung führen Sie wie folgt durch: Sie geben wie bei der Einzelerfassung die einzelnen Felder wie üblich ein. Sobald Sie dabei an das Eingabefeld „Kundenname“ kommen, erscheint die Schülerliste. Hier können Sie die Namen der Kunden auswählen, die zu der Gruppe zählen. Dabei halten Sie die Taste „Strg“ gedrückt, was Voraussetzung jeder Gruppeneingabe ist.

Die Gruppenerfassung setzt voraus, dass die Tätigkeit bei der Definition für die Gruppenerfassung vorgesehen wurde (vgl. hierzu „Stammdaten/Tätigkeiten/Tätigkeiten“ definieren).

In besonderen Fällen steht für die Datenerfassung ein Kundenname nicht zur Verfügung. Sollen zum Beispiel interne Tätigkeiten, die keinem Kunden zugerechnet werden können, erfasst werden, dann muss hierfür ein Kostenträger verfügbar sein. Erfassen Sie solche Kostenträger über die Kunden-Neuanmeldung und geben diesen entsprechende Namen wie z.B. „Büro“, „Krankheit“, „Urlaub“.

j. Markierung für Gruppeneinträge

Hier erscheint bei der Tagesnachweiserfassung ein „x“, wenn der Eintrag aus einem Gruppeneintrag stammt. In der gleichen Tabelle im Kundenstammdatenblatt erscheint in dem entsprechenden Feld ein „G“.

k. Anmeldeklasse

In diesem Auswahlfeld stehen Ihnen die Anmeldeklassen zur Verfügung, die Sie in den Stammdaten definiert haben. Eingeblendet werden die Namen der Anmeldeklasse. Da normalerweise diese Bezeichnungen regelmäßig wiederkommen und bekannt sind, wird man nur selten das Auswahlfeld aufschlagen, sondern meist nur die Anfangsbuchstaben der Ausbildungsklassen eintippen.

l. Fahrzeug

Eingetragen wird hier das Fahrzeug, mit dem eine Übungs- oder Prüfungsfahrt durchgeführt wurde. Dieser Eintrag ist für den gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis maßgebend. Während der Eingabe wird zunächst das in den Kundenstammdaten eingetragene Fahrzeug eingeblendet. Nehmen Sie keine Änderung vor, wird dieses Fahrzeug in den Tagesnachweis endgültig übernommen.

m. gefahrene Kilometer

Für Wirtschaftlichkeitsrechnungen und andere Statistiken können hier die gefahrenen Kilometer eingetragen werden.

n. zu berechnender Betrag

Automatisch eingeblendet wird der errechnete Wert, der sich aus der Preisliste und der entsprechenden Dauer (Anzahl) ergibt. Der gezeigte und abgespeicherte Wert wird in die Ausbildungsrechnung und/oder Rechnungsübersicht übernommen. Der eingeblendete Preis kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Nur durch Eingriff in die Preistabelle gibt es die Möglichkeit, veränderte Preise zu realisieren. Hiervon gibt es eine Ausnahme: Bei einer Tätigkeit, die mit der Funktion „Gutschrift/Belastung“ definiert ist, können Sie den Preis frei verändern.

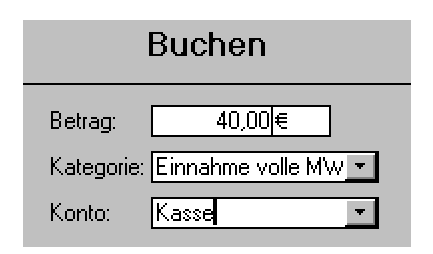
o. Rechnungsnummer

Diese Position wird automatisch beschrieben und kann durch manuellen Eingriff nicht verändert werden. Bei der Aufnahme einer Tätigkeit wird die Ziffer „0“ eingetragen. Beim Schreiben der Ausbildungsrechnung schreibt COPILOT die Rechnungsnummer in dieses Feld. Das zeigt, dass diese Position abgerechnet worden ist. Eine Veränderung der Eingabezeile ist dann nicht mehr möglich.

Sofern die Tagesnachweisposition mit dem Preis = 0 erfasst und infolge dessen kein Gegenstand einer Rechnung wird, bleibt der Eintrag in der Tabellenspalte nach einer Abrechnung = 0 und damit änderbar. Das trifft in den meisten Fällen z.B. für den theoretischen Unterricht zu.

p. Direktzahlung

Sofern nach Abschluss der Übungsfahrten direkt kassiert wird, kann durch einen Klick in dieses Optionsfeld die Zahlung über das nachstehende Formular direkt in der Buchhaltung erfasst werden.

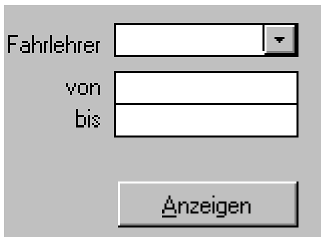


Hier wird der geschuldete Betrag angezeigt. Der Kunde zahlt z.B. für die Übungsfahrt exakt den Preis, der sich aus der Preistabelle ergibt. Die Erfassungsmaske gibt die Möglichkeit, diesen Betrag und dadurch die Eingabe in der Buchhaltung zu ändern, wenn der Kunde nach der Übungsfahrt eine höhere oder geringere Zahlung an Anrechnung auf die Kosten der gesamten Ausbildung anbietet.

Geändert werden können auch die Angaben zu Kategorie und Konto. Nähere Informationen zu diesen Positionen erhalten Sie im Abschnitt „Buchhaltung“ dieses Handbuches.

2. Tagesnachweis drucken

Wenn Sie Tagesnachweise ausdrucken möchten, wählen Sie hierzu den gewünschten Fahrlehrer und Zeitraum aus, für den Sie den Ausdruck vornehmen wollen.



Nach Betätigen des Funktionsknopfes „Anzeigen“ werden Ihnen die entsprechenden Tagesnachweise als Voransicht auf dem Bildschirm angezeigt. Hierbei wird das amtliche Formular verwendet, dass Sie im Folgenden sehen:

Tagesnachweis des Fahrlehrers gem. § 18 Abs. 2 Fahrl.G

Name des Fahrlehrers: ____________________________ Datum:

zugleich tätig bei: ____________________________________

Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Bezeichnung der Tätigkeit*)		Prakt. Fahrausb. Prüfungsfahrten in Minuten	sonstige berufl. Tätigkeiten in Minuten	Name des Fahrschülers	Unterschrift des Fahrschülers
				+	=		Gesamtarbeitszeit

*) Übungsfahrten und sonstige Tätigkeiten sind näher zu bezeichnen, z.B. Übungsstunden = Üst., Grundfahraufgaben = Gf, Überlandfahrt =ÜL, Autobahnfahrt = AB, Dunkelheitsfahrt = NF, Unterwesung am Fahrzeug =Uw, Prüfung = Pf, theoretischer Unterricht = Th, Mofa-Kurs = MK, Aufbauseminar = ASF o. ASP sowie Art aller sonstigen beruflichen Tätigkeiten.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen wird bestätigt: ____________________ Unterschrift des Fahrschulinhabers/des verantwortlichen Leiters ____________________ Unterschrift des Fahrlehrers

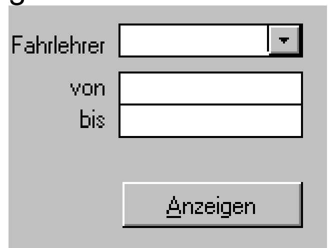
Sie können anschließend den Tagesnachweis auf dem Drucker ausgeben.

Die besondere Problematik der Tagesnachweise liegt darin, dass jede einzelne Übungsfahrt vom Kunden unterschrieben werden muss. Das bedeutet, dass der Tagesnachweis nur vorher als Plan ausgedruckt werden kann und eventuell notwendige Änderungen, die sich im Tagesablauf ergeben, anschließend in den PC übernommen werden.

Dieses Verfahren wird bereits vielfach verwendet und hat den Vorteil, dass die manuell schriftliche Arbeit des Fahrlehrers im PKW vermindert wird. Allerdings setzt die Methode eine sorgfältige Terminplanung in der Fahrschule voraus.

3. Monatsübersicht nach Tätigkeitsarten

Zu statistischen Zwecken können Sie eine Zusammenfassung der Fahrlehrertätigkeiten gegliedert nach Tätigkeitsarten ausdrucken. Den Ausdruck starten Sie in gleicher Weise wie den Tagesnachweis



und erhalten eine Liste aller ausgeübten Tätigkeiten. Zu jeder Position werden die eingesetzten Minuten angedruckt. Das folgende Beispiel ist eine Auswertung für einen Monat:

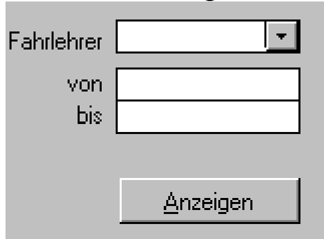
Monatsübersicht nach Tätigkeitsarten für
Helmut Bommers
vom 08.03.2001 bis 29.03.2001

Theorie Unterricht (TU)	630	Minuten
Dunkelfahrt (FD)	495	Minuten
Autobahnfahrt (FA)	2.340	Minuten
Überlandfahrten (FL)	1.980	Minuten
Übungsfahrten (FS)	2.835	Minuten
Monatssumme*:	8.280	Minuten
3-Monatsschnitt*:	2.760	Minuten
6-Monatsschnitt*:	1.380	Minuten

Diese Aufstellung könnten Sie zur Grundlage einer Brutto-Fahrlehrerabrechnung erweitern, wenn Sie dazu nicht das unter „Stammdaten/Personal/Gehaltsabrechnung“ angebotene Verfahren nutzen wollen. Jeder ausgeübten Tätigkeit müssten Sie dann eine Lohnart hinzufügen und die gefahrenen Minuten mit entsprechenden Lohnsätzen multiplizieren. Daneben können Festbeträge wie z.B. ein Monatsgrundgehalt addiert werden.

4. Tagessummen je Fahrlehrer

Zur Kontrolle der Tagesarbeitszeiten drucken sie diese Auswertung. Den Ausdruck starten Sie in gleicher Weise wie dies für den Tagesnachweis geschieht:



und erhalten eine Liste der Tagessummen, untergliedert nach Fahrtätigkeiten und sonstigen Tätigkeiten, die besonders geeignet ist zur Überwachung der Gesamtdauer der Tätigkeiten. Aus bekannten Gründen erfolgt hier eine Aufteilung in Fahrtätigkeiten einerseits und sonstige Tätigkeiten andererseits. Ebenfalls werden Tätigkeiten getrennt aufgeführt, die außerhalb der Fahrschule z.B. in anderen Fahrschulen ausgeübt werden. Im dargestellten Beispiel war der Fahrlehrer nur in der eigenen Fahrschule eingesetzt.

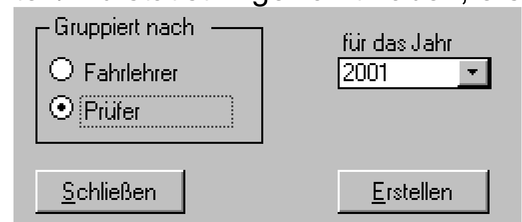
Tagessummen der Tätigkeiten von
Hermann Heiner

	Fahren	sonst. Tätigkeit	Fahren	sonst. Tätigkeit
03.04.02	405 Min	90 Min	0 Min	0 Min
05.04.02	495 Min	90 Min	0 Min	0 Min
07.04.02	450 Min	90 Min	0 Min	0 Min
12.04.02	495 Min	90 Min	0 Min	0 Min
14.04.02	495 Min	90 Min	0 Min	0 Min
16.04.02	495 Min	90 Min	0 Min	0 Min
17.04.02	405 Min	0 Min	0 Min	0 Min
21.04.02	0 Min	90 Min	0 Min	0 Min
29.04.02	450 Min	0 Min	0 Min	0 Min
30.04.02	450 Min	0 Min	0 Min	0 Min
Summe für Zeitraum:	4.140 Min	630 Min	0 Min	0 Min

gesamt: 4.770 Min

5. Prüfstatistik

Zur Überwachung der Entwicklung bei Prüfungen bietet COPILOT zwei verschiedene Auswertungen der Prüfergebnisse an: Jeweils eine Prüfstatistik bezogen auf den Fahrlehrer und eine auf den Prüfer. Sobald Sie die Menüposition „Tätigkeiten/Prüfstatistik“ gewählt haben, erscheint die hier gezeigte Auswahlmaske,



mit der Sie die gewünschte Auswertung wählen können. Sie können eine entsprechende Liste entweder für die einzelnen Prüfer oder die einzelnen Fahrlehrer aufrufen. Es erfolgt jeweils eine Jahresauswertung. Im Kombinationsfeld „für das Jahr“ werden die Kalenderjahre angeboten, für die Tätigkeiten erfasst worden sind.
Das Ergebnis der Auswertung sind eine Liste für den theoretischen und eine für den praktischen Unterricht. Sie sehen im Auswertung für das Jahr 2001:

Prüfstatistik nach Fahrlehrer für 2001
Prüfungsart: theoretische Prüfung

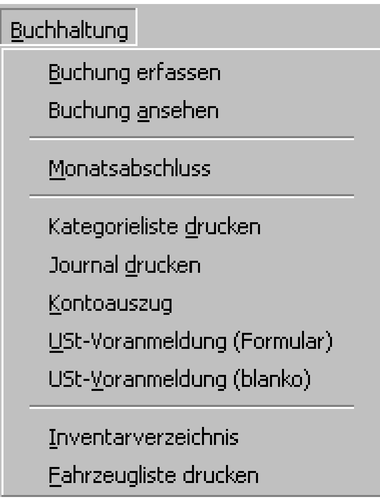
Statistik für HB:	Gesamt	best.	nicht best.	Durchfallquote
Januar	02	02	0	0,0 %
Februar	13	10	3	23,1 %
März	04	04	0	0,0 %
April	14	12	2	14,3 %
Mai	11	10	1	9,1 %
Juni	23	19	4	17,4 %
Juli	05	05	0	0,0 %
August	10	10	0	0,0 %
September	05	05	0	0,0 %
Oktober	14	14	0	0,0 %
November	10	10	0	0,0 %
Dezember	11	10	1	9,1 %
Gesamt 2001	122	111	11	9,0 %

Prüfungsart: praktische Prüfung

Statistik für HB:	Gesamt	best.	nicht best.	Durchfallquote
Januar	03	03	0	0,0 %
Februar	15	14	1	6,7 %
März	10	09	1	10,0 %
April	04	04	0	0,0 %
Mai	20	19	1	5,0 %
Juni	14	14	0	0,0 %
Juli	09	09	0	0,0 %
August	10	10	0	0,0 %
September	10	09	1	10,0 %
Oktober	11	10	1	9,1 %
November	13	13	0	0,0 %
Dezember	09	8	1	11,1 %
Gesamt 2001	128	122	6	4,7 %

D. Buchhaltung der Fahrschule

Wählen Sie im Menü die Position „Buchhaltung“ und es erscheint folgendes Menü:



Wie üblich können Sie die gleiche Auswahl mit Hilfe der Übersicht erhalten.

1. Vorbemerkungen

Betriebswirtschaftlich gesehen ist der Zweck der Buchhaltung, dem Inhaber bessere Einsichten über seinen Betrieb zu geben und Grundlagen für Entscheidungen zu liefern. In Wahrheit verkümmert Buchhaltung häufig zum Instrument des Finanzamtes. Aufzeichnungen haben dann nur das Ziel, Gewinne und Umsätze der richtigen Besteuerung zuzuführen. Daraus resultiert die innere Ablehnung vieler Unternehmer gegenüber dem Thema Buchhaltung und die Sorge, irgendwas falsch zu machen.

Die Konzeption der COPILOT-Buchhaltung verfolgt gleichzeitig beide Ziele: Sie ist nach steuerlichen Gesichtspunkten konzipiert und liefert dem Fahrschul-Inhaber zugleich Informationen über

- **die Wirtschaftlichkeit der Fahrzeuge,**
- **die Rentabilität von Filialen,**
- **die Rentabilität einzelner Ausbildungsklassen**
- **und die Liquidität des Unternehmens.**

Der hohe Anspruch der Fahrschul-Buchhaltung kann besonders deswegen erfüllt werden, weil die Aufzeichnungen nach dem Fahrlehrergesetz (Tagesnachweis, Kundenkartei) eng mit der Buchhaltung verknüpft werden. Bei einer Verlagerung der kompletten Buchhaltung auf ein Steuerbüro verzichtet man auf diesen Vorteil.

Die Tätigkeit des Fahrlehrers ist im Steuerrecht als freiberufliche Tätigkeit anerkannt. Daraus folgt, dass die Gewinnermittlung nach § 4,3 EstG. als Einnahmen-Überschussrechnung durchgeführt werden kann. Das ist ein Privileg, von dem man Gebrauch machen sollte. Nur selten ist die Aufstellung einer Bilanz erforderlich.

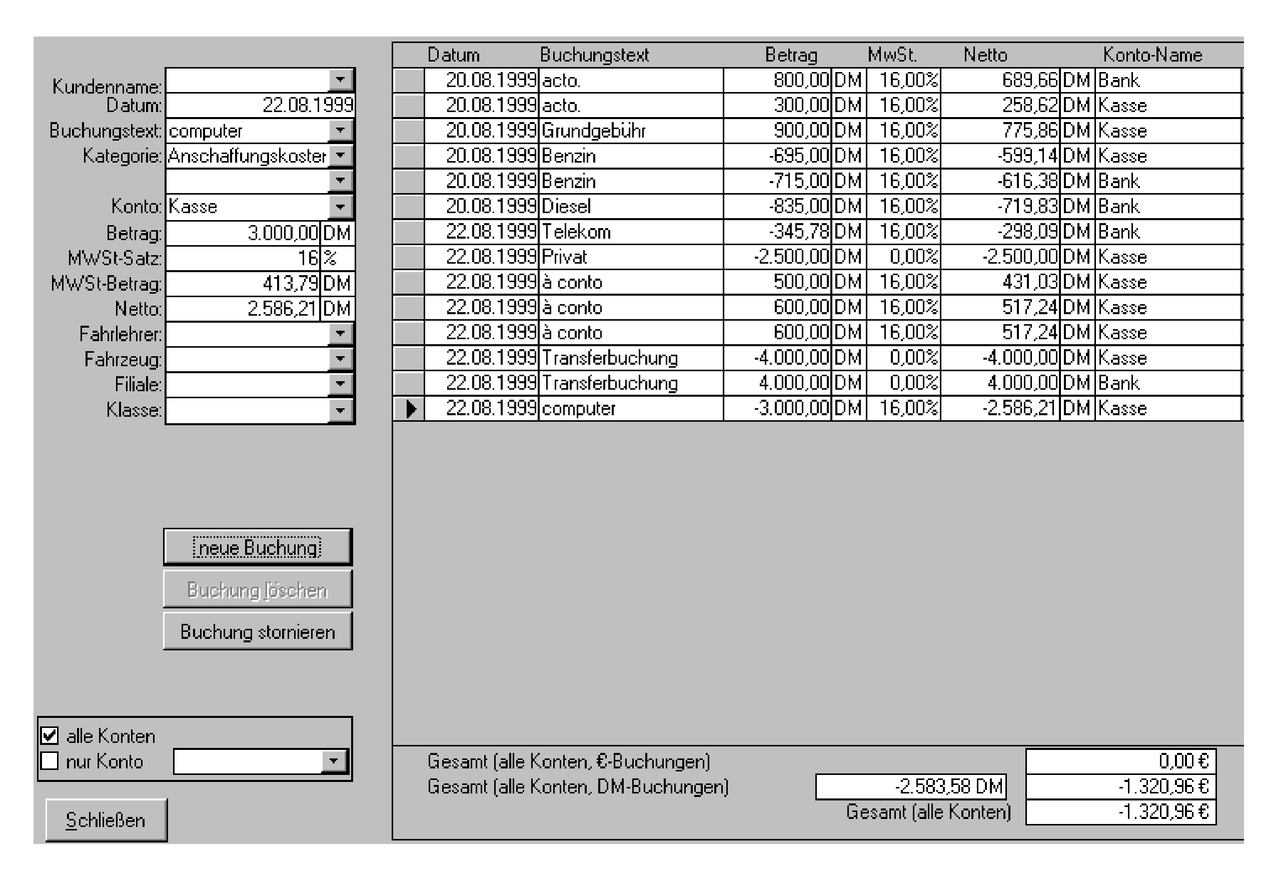
Um die COPILOT-Buchhaltung einzurichten, lesen Sie in diesem Handbuch die Beschreibung unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Buchhaltung einrichten."

2. Verbuchen der Einnahmen und Ausgaben

Nachdem die Buchhaltung durch Vorgabe der Konten und Kategorien eingerichtet worden ist, können Sie beginnen, Einnahmen und Ausgaben in die Datenbank einzugeben. Dies geschieht entweder über das Kundenkonto oder direkt.

Wollen Sie über das Kundenkonto buchen, dann wird empfohlen, über die Kundenstammdaten die Schaltfläche „Zahlungen“ zu betätigen. Damit stellen Sie sicher, dass auch die weiter unten beschriebenen Splitbuchungen richtig erledigt werden können. Direkte Buchungen außerhalb des Kundenkontos führen Sie über die Funktion „Verbuchen der Einnahmen und Ausgaben“ im Buchhaltungsmenü durch.

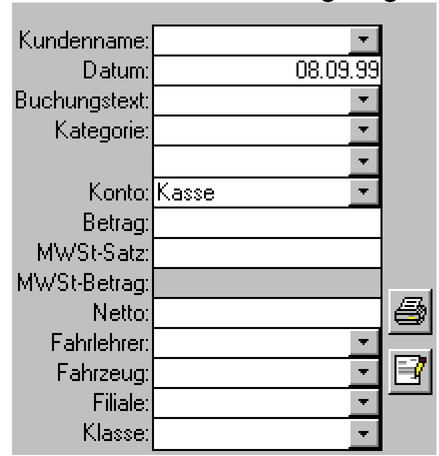
Sie gelangen in beiden Fällen in die Eingabemaske. In dieser Maske werden im oberen linken Bereich die Eingaben durchgeführt. Mit den Schaltflächen im unteren linken Bereich werden wichtige Funktionen ausgelöst. Im rechten Bereich erfolgt die Anzeige der bereits vorhandenen Buchungen.



Datum	Buchungstext	Betrag		MwSt.	Netto		Konto-Name
20.08.1999	acto.	800,00	DM	16,00%	689,66	DM	Bank
20.08.1999	acto.	300,00	DM	16,00%	258,62	DM	Kasse
20.08.1999	Grundgebühr	900,00	DM	16,00%	775,86	DM	Kasse
20.08.1999	Benzin	-695,00	DM	16,00%	-599,14	DM	Kasse
20.08.1999	Benzin	-715,00	DM	16,00%	-616,38	DM	Bank
20.08.1999	Diesel	-835,00	DM	16,00%	-719,83	DM	Bank
22.08.1999	Telekom	-345,78	DM	16,00%	-298,09	DM	Bank
22.08.1999	Privat	-2.500,00	DM	0,00%	-2.500,00	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	500,00	DM	16,00%	431,03	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
22.08.1999	Transferbuchung	-4.000,00	DM	0,00%	-4.000,00	DM	Kasse
22.08.1999	Transferbuchung	4.000,00	DM	0,00%	4.000,00	DM	Bank
22.08.1999	computer	-3.000,00	DM	16,00%	-2.586,21	DM	Kasse

a. Einfache Buchungen

Die normalen Buchungen geben Sie in der hier angezeigten Maske ein.

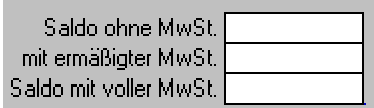


Zu den einzelnen Feldern gehören die folgenden Anmerkungen:

Kundenname:	Eingabe, wenn es sich um eine Zahlung aktiver Kunden handelt.
Datum:	Das Buchungsdatum ist frei wählbar.
Buchungstext:	Der Buchungstext ist die inhaltliche Kurzbeschreibung des Geschäftsvorfalles. Über die Schaltfläche „Textvorgabe“ am Fuß des Formulars können wiederkehrende Buchungstexte vorbelegt werden.
Kategorie:	Sie ordnen die Buchung einer Kategorie zu, festgelegt beim Einrichten der Buchhaltung.
Konto:	Sie ordnen die Buchung einem Zahlungskonto zu, das ebenfalls beim Einrichten der Buchhaltung festgelegt wurde.
Betrag:	Nach Eingabe des Bruttobetrages errechnet das System Mehrwertsteuer- und den Nettobetrag.
MWSt.-Satz:	wird aus der Kategorie vorbesetzt.

Zum Zweck der Wirtschaftlichkeitsauswertung können Sie jede Buchung einem Mitarbeiter, einem Fahrzeug, einer Filiale und/oder einer Ausbildungsklasse zuordnen. Diese müssen in den Stammdaten in den Abschnitten „Fahrlehrer und Büromitarbeiter“, „Inventarverzeichnis“, „Adressen der Fahrschule“ und „Ausbildungsklassen“ festgelegt werden.

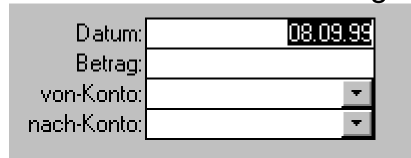
Bei Kundenbuchungen erscheint am Fuß des Formulars die Anzeige des Kundensaldos, untergliedert nach Mehrwertsteuersätzen.



b. Transfer-Buchungen

Nehmen Sie eine Zahlung von einem Konto Ihrer Fahrschule auf ein anderes Konto Ihrer Fahrschule vor, etwa von der Sparkasse auf die Commerzbank oder von der Handkasse an die Sparkasse, dann ist dies eine Transferbuchung. Die Transferbuchung verändert Ihre Ertragssituation nicht. Es ändern sich lediglich die Salden der Zahlungskonten. Während Sie auf einem Konto eine Einnahme verbuchen, verbuchen Sie auf dem anderen Konto eine Ausgabe.

Für Transferbuchungen bietet „COPILOT 2000“ ein vereinfachtes Verfahren an. Nachdem Sie im Buchungsformular die Schaltfläche „Transferbuchungen“ betätigt haben, erscheint eine Maske, in der Sie den umzubuchenden Betrag und die beiden betroffenen Konten eintragen.



Bei Transferbuchungen kann das Problem auftreten, dass sich die Kontenstände beider Konten nicht am gleichen Tag verändern. Das ist besonders störend beim Monats- und Jahreswechsel. Aus diesem Grunde empfehlen wir ein spezielles Zahlungskonto „Geldtransit“ einzurichten, das als Zwischenkonto fungiert. Sie müssen für einen Transitvorgang dann zwei Buchungen vornehmen.

c. Split-Buchungen

Die Notwendigkeit einer Split-Buchung ergibt sich immer dann, wenn eine Gesamtzahlung in mehrere Einzelbuchungen aufgeteilt werden soll. Hier bietet „COPILOT 2000“ zur Vereinfachung zwei verschiedene Verfahren an: Splitting der Kundenzahlung und Splitting einer Kostenbuchung.

Splitting der Kundenzahlung:
Beispiel: Der Kunde zahlt einen Gesamtbetrag von € 300,00 und will diesen Betrag angerechnet wissen auf seine Gesamtschulden von € 390,00. Er schuldet der Fahrschule € 90,00 für Lehrmaterial und € 300,00 für Übungsfahrten. Der erste Betrag ist mit 7% Umsatzsteuer belastet, der zweite mit 16%.

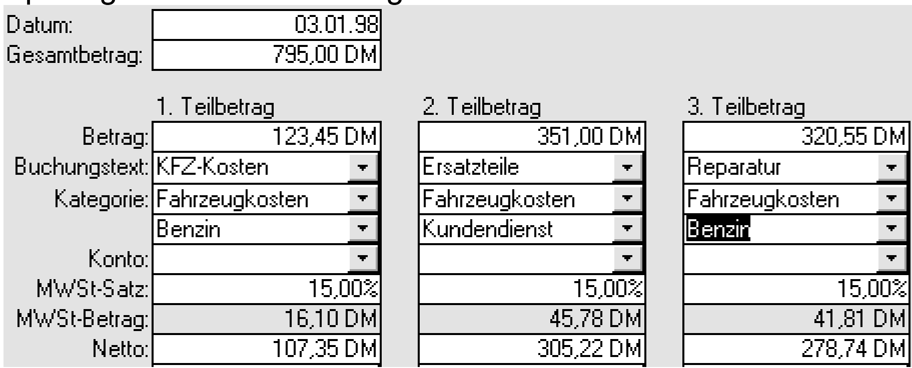
„COPILOT 2000“ macht aus dem Gesamtbetrag von € 300,00 automatisch zwei Buchungen. Zuerst werden die € 90,00 für das Lehrmaterial ausgeglichen, der Rest von € 210,00 wird der höheren Umsatzsteuerkategorie zugeordnet. Sie müssen dafür nur das Zahlungsdatum und den Zahlungsbetrag eingeben und die Eingabe bestätigen. In der Reihenfolge wird immer zuerst der Saldo mit der geringeren Umsatzsteuerbelastung ausgeglichen.

Datum:	17.08.98		
Gesamtbetrag:	300,00 DM		
Kunde:	Hopmann		
Konto:	Handkasse		
	0% MWSt	ermäßigte MwSt.	volle MwSt.
Kundensaldo:	0,00 DM	90,00 DM	300,00 DM
Betrag:	0,00 DM	90,00 DM	210,00 DM
Buchungstext:		Lehrmaterial	Anzahlung
Kategorie:	Einnahme ohne MW	Einnahme erm MWS	Einnahme volle MW
MWSt-Satz:	0,00%	7,00%	16,00%
MWSt-Betrag:	0,00 DM	5,89 DM	28,97 DM
Netto:	0,00 DM	84,11 DM	181,03 DM

Diese Form der Kundensplitbuchung wird immer dann aufgerufen, wenn Kundenzahlungen über die Kundenstammdaten verbucht werden. Bei direkten Zahlungen in der Buchhaltung wird die Splitting der Kostenbuchung angeboten.

Splitting der Kostenbuchung





Datum:	03.01.98		
Gesamtbetrag:	795,00 DM		
	1. Teilbetrag	2. Teilbetrag	3. Teilbetrag
Betrag:	123,45 DM	351,00 DM	320,55 DM
Buchungstext:	KFZ-Kosten	Ersatzteile	Reparatur
Kategorie:	Fahrzeugkosten	Fahrzeugkosten	Fahrzeugkosten
	Benzin	Kundendienst	Benzin
Konto:			
MWSt-Satz:	15,00%	15,00%	15,00%
MWSt-Betrag:	16,10 DM	45,78 DM	41,81 DM
Netto:	107,35 DM	305,22 DM	278,74 DM

Beispiel: Sie nehmen eine Sammelüberweisung über 795,00 € vor, die an den gleichen Empfänger geht und sich in mehrere Teilbeträge untergliedert. Geben Sie in der ersten Spalte des Splittingformulars den ersten Teilbetrag ein. Das System errechnet darauf den verbleibenden Rest, den Sie weiter aufteilen können.

d. Buchungen von 100% Vorsteuer:

Normale Kostenbuchungen enthalten normalerweise die Vorsteuer oder die Zahlung ist von der Vorsteuer befreit, was seltener auftritt. Vorsteuer ist die vom Lieferanten entrichtete Umsatzsteuer, die bei der Fahrschule die Steuerlast vermindert. Die Vorsteuer-Buchung ist grundsätzlich mit der Verbuchung des Netto- und des Bruttobetrages verbunden.

Die Praxis sieht Sonderfälle vor, bei denen ausschließlich die Vorsteuer gezahlt werden muss. Beispiel: Die Fahrschule hat einen unverschuldeten PKW-Unfall. Die Versicherung des Unfallgegners übernimmt den Schaden. Da die Fahrschule berechtigt ist, die Vorsteuer steuermindernd anzusetzen, erstattet die Versicherung nur den angefallenen Nettobetrag. Aus Vereinfachungsgründen erfolgt die Zahlung der Versicherung direkt an die ausführende Werkstatt.

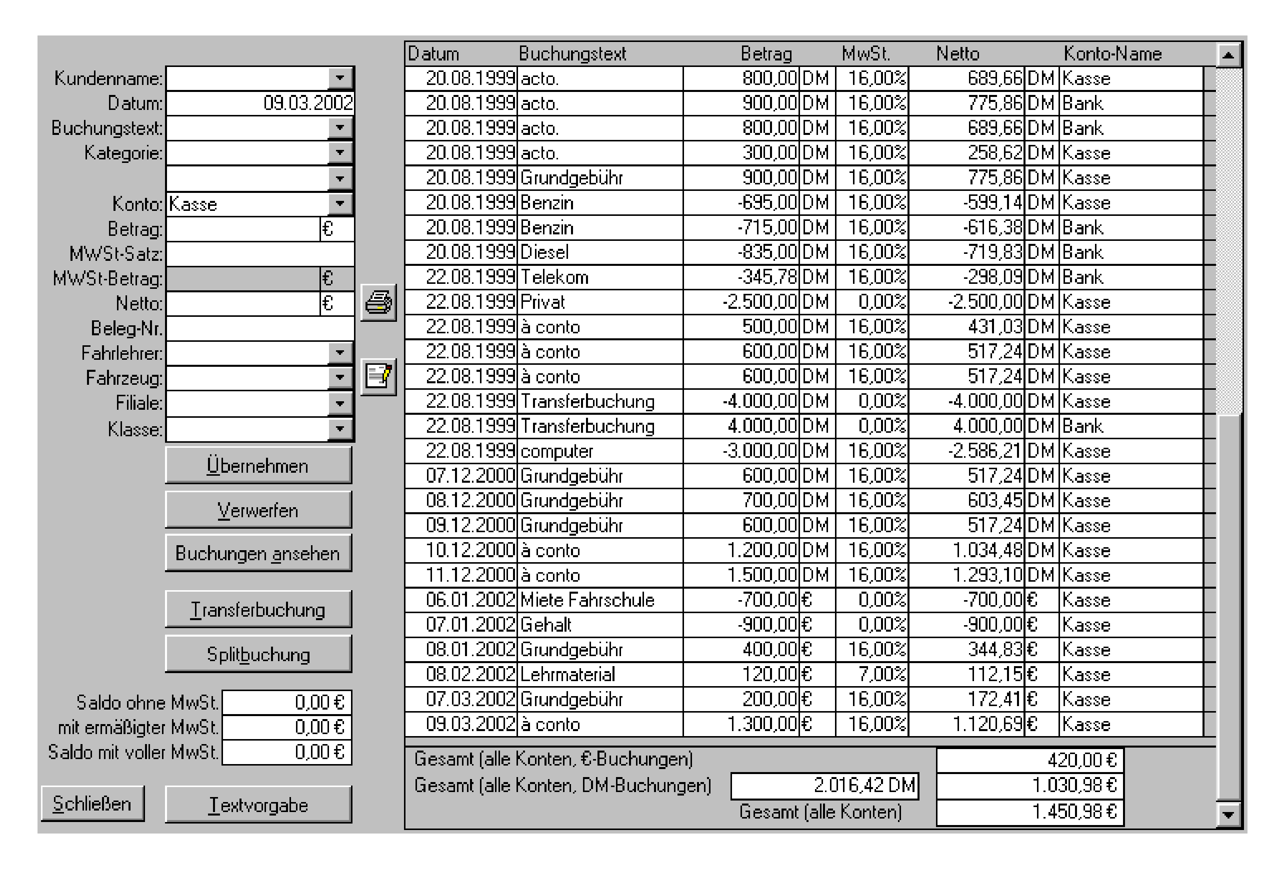
Der Werkstatt fehlt damit die Umsatzsteuer, die sie an das Finanzamt abzuführen hat. Deshalb berechnet die Werkstatt diese Vorsteuer an die Fahrschule, die damit einen Betrag mit 100% Vorsteuer zu verbuchen hat.

Hierfür sieht „COPILOT 2000“ eine Ausgabenkategorie „VS=Vorsteuer“ vor. Wählen Sie diese Kategorie, dann können Sie den Vorsteuerbetrag eingeben, der dann die gleiche Höhe hat wie der Bruttobetrag dieser Zahlung.

Kundenname:	
Datum:	03.01.98
Buchungstext:	Werkstatt
Kategorie:	VSt
Konto:	Handkasse
Betrag:	350,00 DM
MWSt-Satz:	0,00%
MWSt-Betrag:	350,00 DM
Netto:	0,00 DM

3. Buchungen ansehen, löschen, stornieren

Nachdem die Buchungen durchgeführt worden sind, wird es häufig erforderlich, sie durchzusehen, den Kontensaldo zu kontrollieren und falsche Buchungen zu löschen. Hierfür bietet „COPILOT 2000“ die nachfolgende Maske:



Datum	Buchungstext	Betrag		MwSt.	Netto		Konto-Name
20.08.1999	acto.	800,00	DM	16,00%	689,66	DM	Kasse
20.08.1999	acto.	900,00	DM	16,00%	775,86	DM	Bank
20.08.1999	acto.	800,00	DM	16,00%	689,66	DM	Bank
20.08.1999	acto.	300,00	DM	16,00%	258,62	DM	Kasse
20.08.1999	Grundgebühr	900,00	DM	16,00%	775,86	DM	Kasse
20.08.1999	Benzin	-695,00	DM	16,00%	-599,14	DM	Kasse
20.08.1999	Benzin	-715,00	DM	16,00%	-616,38	DM	Bank
20.08.1999	Diesel	-835,00	DM	16,00%	-719,83	DM	Bank
22.08.1999	Telekom	-345,78	DM	16,00%	-298,09	DM	Bank
22.08.1999	Privat	-2.500,00	DM	0,00%	-2.500,00	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	500,00	DM	16,00%	431,03	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
22.08.1999	à conto	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
22.08.1999	Transferbuchung	-4.000,00	DM	0,00%	-4.000,00	DM	Kasse
22.08.1999	Transferbuchung	4.000,00	DM	0,00%	4.000,00	DM	Bank
22.08.1999	computer	-3.000,00	DM	16,00%	-2.586,21	DM	Kasse
07.12.2000	Grundgebühr	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
08.12.2000	Grundgebühr	700,00	DM	16,00%	603,45	DM	Kasse
09.12.2000	Grundgebühr	600,00	DM	16,00%	517,24	DM	Kasse
10.12.2000	à conto	1.200,00	DM	16,00%	1.034,48	DM	Kasse
11.12.2000	à conto	1.500,00	DM	16,00%	1.293,10	DM	Kasse
06.01.2002	Miete Fahrschule	-700,00	€	0,00%	-700,00	€	Kasse
07.01.2002	Gehalt	-900,00	€	0,00%	-900,00	€	Kasse
08.01.2002	Grundgebühr	400,00	€	16,00%	344,83	€	Kasse
08.02.2002	Lehrmaterial	120,00	€	7,00%	112,15	€	Kasse
07.03.2002	Grundgebühr	200,00	€	16,00%	172,41	€	Kasse
09.03.2002	à conto	1.300,00	€	16,00%	1.120,69	€	Kasse

Gesamt (alle Konten, €-Buchungen)		420,00 €
Gesamt (alle Konten, DM-Buchungen)	2.016,42 DM	1.030,98 €
	Gesamt (alle Konten)	1.450,98 €

Sie können die einzelnen Buchungen durchsehen. Dabei können sie wählen, ob die Buchungen für sämtliche Konten angezeigt werden oder für ein Konto, das Sie mit dem Auswahlfeld unten links vorbestimmen und stornieren können. Buchungen bis zum 31.12.2001 sind DM-Buchungen. Spätere Buchungen sind Euro-Buchungen. Die Salden der Konten werden in Euro ausgewiesen.

Sie können die vorhandenen Buchungen löschen und durch Neueingabe verändern, solange der entsprechende Monat nicht abgeschlossen ist. Sobald aber der Abschluss durchgeführt ist, ist „löschen“ nicht mehr möglich. Dann können Buchungen nur storniert werden. Stornierte Buchungen bleiben in der Tabelle, werden aber für Saldenberechnungen nicht berücksichtigt. Beim Ausdruck der Buchhaltung werden stornierte Buchungen angezeigt, aber nicht in die Berechnung einbezogen.

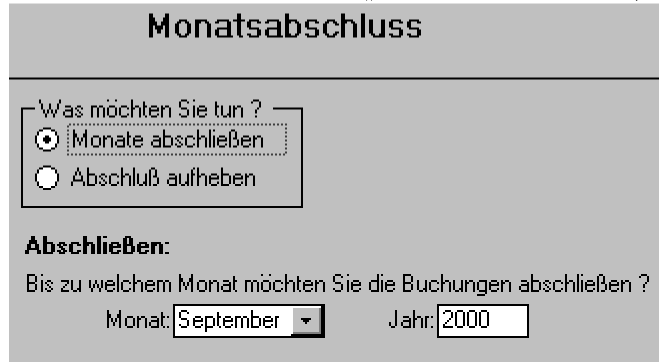
4. Monatsabschluss

Steuerliche Vorschriften schreiben vor, dass Änderungen und Löschungen in der Buchhaltung so durchgeführt werden müssen, dass die Art der durchgeführten Änderung sichtbar bleiben muss, damit der Betriebsprüfer den Inhalt der Änderung erkennen kann.

Buchhaltungssysteme bieten dennoch die Möglichkeit an, Buchungen zu korrigieren, bevor der Monatsabschluss durchgeführt worden ist. Erst mit dem Monatsabschluss werden die erfassten Daten endgültig bestätigt und gelten im Sinne der Abgabenordnung als gebucht.

Der Monatsabschluss wird nach Fertigstellung aller Buchungen eines Monates durchgeführt. Er stellt somit die Bestätigung dar, dass sämtliche Belege eines Monates erfasst worden sind und keine Änderungen mehr erfolgen sollen. Eventuell doch notwendige Änderungen müssen als Stornierung und Neubuchung vorgenommen werden.

Wählen Sie die Funktion „Monatsabschluss“, erscheint folgende Eingabemaske:



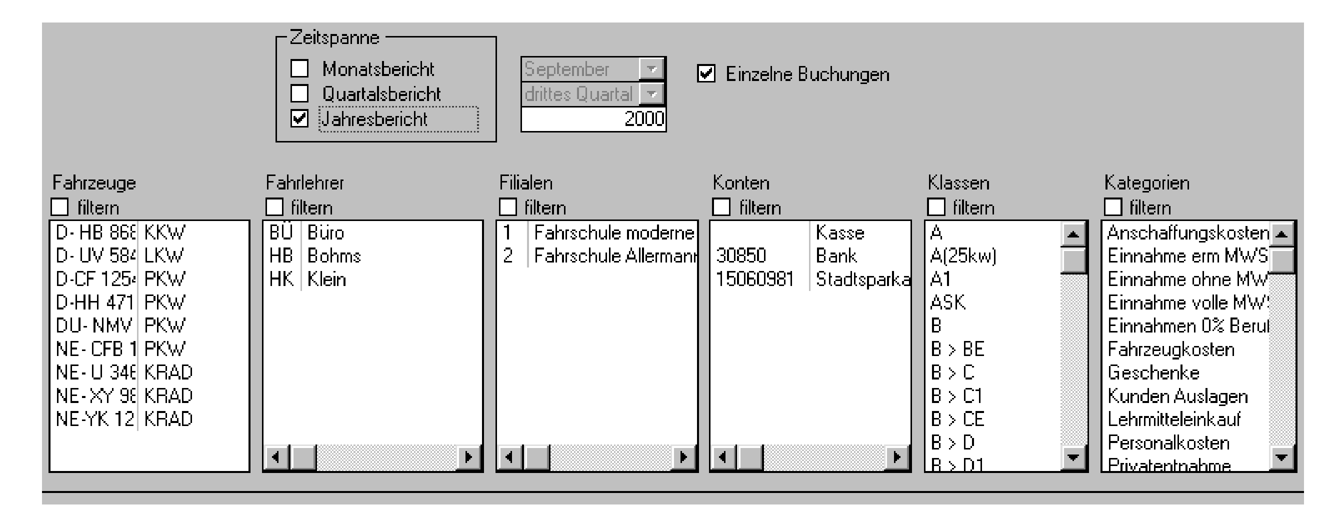
Sie wählen nun bis zu welchem Monat Sie die Buchhaltung abschließen wollen und bestätigen dies mit der am Fuß der Maske befindlichen Taste „Ausführen“.

Erst nach diesem Monatsabschluss können einwandfreie Auswertungen gedruckt werden. Ausdrucke, die vor dem Monatsabschluss vorgenommen werden, sind mit dem Kennzeichen „nicht abgeschlossen“ versehen.

Haben Sie den Monatsabschluss irrtümlicherweise durchgeführt, dann können Sie ihn durch die Auswahl „Abschluß aufheben“ (vgl. obiges Bild) rückgängig machen.

5. Druckauswertung

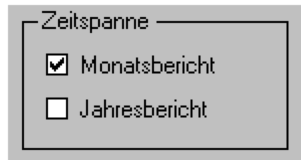
Die Auswertungen erfolgen in gedruckter Form. Sie erhalten für jeden Ausdruck eine Voransicht auf dem Bildschirm und können entscheiden, ob die Ausgabe auf dem Drucker erfolgen soll. Für verschiedene Buchhaltungsauswertungen steht Ihnen die Möglichkeit zur Selektion der Daten zur Verfügung. Es zeigt sich folgende Maske:



Für die Kategorieliste und den Journalausdruck bietet „COPILOT 2000“ eine Möglichkeit an, die auszudruckenden Daten nach Fahrzeugen, Fahrlehrern, Filialen, Konten, Klassen und Kategorien zu selektieren.

Diese Auswahl ist für betriebswirtschaftliche Auswertungen von großer Bedeutung. Die dadurch möglichen Wirtschaftlichkeitsrechnungen sind für eine optimale Betriebsführung unerlässlich.

Sie können zusätzlich festlegen, ob Sie eine Monats- oder eine zusammengefasste Jahresübersicht drucken wollen. Bei der Jahresübersicht werden keine Zwischensummen für die einzelnen Monate angeboten. Will man solche Zwischensummen haben, dann muss man „Monatsberichte“ wählen und den Zeitraum über mehrere Monate setzen.



Die Auswahlmöglichkeit „einzelne Buchungen“ bringt einen detaillierten Ausdruck. Wird diese Möglichkeit nicht gewählt, dann werden für die Berichte nur Summen und Ergebnisse gedruckt.



a. Kategorieliste

Mit der Kategorieliste drucken Sie Buchungen nach Kategorien sortiert untereinander aus. Für jede Hauptkategorie wird eine Summe gebildet. Ausgabekategorien werden von den Einnahmekategorien subtrahiert. Hierdurch stellt die Summe den Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben dar.

Auf der folgenden Seite sehen Sie ein Muster dieser Liste mit Einzelbuchungen.

Bei den Hauptkategorien finden Sie die Kontonummer, wenn Sie diese bei der Einrichtung der Buchhaltung mit erfasst haben. Diese Kontonummern haben nur dann einen Sinn, wenn die Buchhaltung über andere Buchungssysteme weiterverarbeitet werden soll, was allerdings selten erforderlich ist.

Muster einer Kategorieliste mit Einzelbuchungen

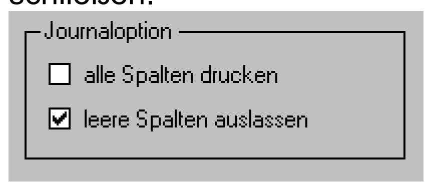
Einnahme volle MWSt (8001)						
02.08.02	acto.	(Loosen, Doris)	400,00 €	(16%)		
”			”			
”			”			
22.08.02	à conto	(Giersberg, Corinna)	600,00 €	(16%)		
			Summe (inkl. 16% USt)		11.971,20 €	
			Summe Einnahme volle MWSt			11.971,20 €
Einnahme erm MWSt (8002)						
17.08.02	Lehrmaterial	(Assler, Lisa)	200,00 €	(7%)		
			Summe (inkl. 7% USt)		200,00 €	
			Summe Einnahme erm MWSt			200,00 €
Umsatzsteuer (4100)						
15.08.02	UST. 6/99		-570,00 €	(0%)		
			Summe (inkl. 0% USt)		-570,00 €	
			Summe Umsatzsteuer			-570,00 €
Fahrzeugkosten (4200)						
20.08.02	Benzin		-695,00 €	(16%)		
20.08.02	Benzin		-715,00 €	(16%)		
20.08.02	Diesel		-835,00 €	(16%)		
Kraftstoffe					-2.245,00 €	
13.08.02	Motor repariert		-856,00 €	(16%)		
Reparaturen					-856,00 €	
			Summe (inkl. 16% USt)		-3.101,00 €	
			Summe Fahrzeugkosten			-3.101,00 €
Personalkosten (4300)						
15.08.02	Gehalt Boms		-1.235,00 €	(0%)		
Fahrlehrer					-1.235,00 €	
			Summe (inkl. 0% USt)		-1.235,00 €	
			Summe Personalkosten			-1.235,00 €
Raumkosten (4400)						
01.08.02	Miete Fahrschule		-560,00 €	(0%)		
01.08.02	Miete Garage		-130,00 €	(0%)		
01.08.02	Miete Fahrschule		-350,00 €	(0%)		
Miete					-1.040,00 €	
15.08.02	Frau Mayer		-630,00 €	(0%)		
Raumpflege					-630,00 €	
15.08.02	Jahresabrechnung		-375,00 €	(16%)		
Nebenkosten					-375,00 €	
			Summe (inkl. 0% USt)		-1.670,00 €	
			Summe (inkl. 16% USt)		-375,00 €	
			Summe Raumkosten			-2.045,00 €
Telefon + Post (4500)						
22.08.02	Telekom		-345,78 €	(16%)		
			Summe (inkl. 16% USt)		-345,78 €	
			Summe Telefon + Post			-345,78 €
Zinsen + Gebühren (4800)						
15.08.02	Bankgebühr		-145,00 €	(0%)		
			Summe (inkl. 0% USt)		-145,00 €	
			Summe Zinsen + Gebühren			-145,00 €
Rechts- & Beratungskosten (4900)						
17.08.02	Steuerberater		-456,00 €	(16%)		
			Summe (inkl. 16% USt)		-456,00 €	
			Summe Rechts- &			-456,00 €
Lehrmitteleinkauf (3000)						
18.08.02	Bremer Verlag		-1.357,00 €	(7%)		
			Summe (inkl. 7% USt)		-1.357,00 €	
			Summe Lehrmitteleinkauf			-1.357,00 €
Privatentnahme (1000)						
22.08.02	Privat		-2.500,00 €	(0%)		
			Summe (inkl. 0% USt)		-2.500,00 €	
			Summe Privatentnahme			-2.500,00 €
					Einnahmen-Überschuß	416,42 €

b. Journal

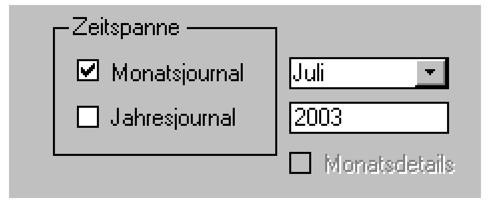
Mit dem Journal werden die Buchungen im gleichen Umfang ausgedruckt wie bei der Kategorieliste. Der Unterschied besteht nur darin, dass die Ausgabe in der Form eines „amerikanischen Journals“ stattfindet. Das ist eine Tabelle, in der die Kategorien als Spalten und die einzelnen Buchungen als Zeilen ausgegeben werden.

Voraussetzung für den endgültigen Ausdruck des Journals ist, dass der Monatsabschluss durchgeführt worden ist. Ist dies nicht der Fall, dann erscheint am Kopf des Formulars der Hinweis „nicht abgeschlossen“.

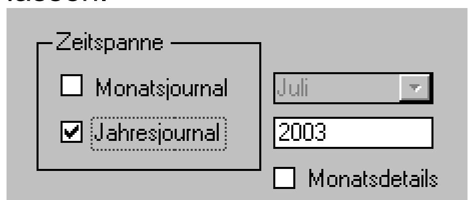
In der Selektion können Sie bestimmen, ob Sie Spalten, in denen keine Buchungen vorhanden sind, ausdrucken oder ob Sie den Ausdruck der leeren Spalten ausschließen.



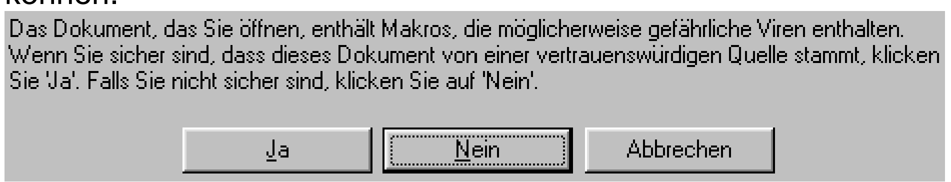
Sie können das Journal auf Monatsbasis ausdrucken



oder auf Jahresbasis. Bei dem Jahresjournal können Sie entweder alle Buchungen im Detail anzeigen oder sie drucken lediglich die Monatssummen an und erhalten dadurch eine gute Übersicht. Hierzu müssen Sie das Optionsfeld „Monatsdetails“ frei lassen.



Das Journal wird über das Office-Programm Excel ausgedruckt. Das führt zu folgender Zwischenmeldung, die zweimal erscheint und die Sie getrost mit „Ja“ quittieren können.



Der Zweck dieser Excel-Meldung ist, Sie davor zu schützen, fremde Excel-Arbeitsblätter zu benutzen, in deren Makros eventuell Viren verborgen sind.

Muster einer ersten Seite eines Journalausdruckes:

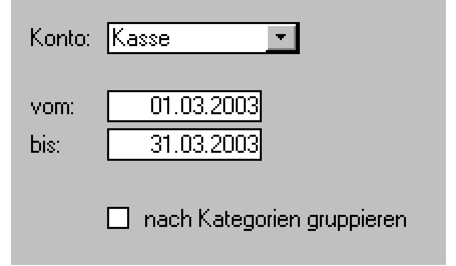
Datum	Buchungstext	Kunde	Einnahme volle MWSt	Einnahme erm MWSt	MWSt	Ausgabe brutto
01.08.03	Miete Fahrschule					560,00
01.08.03	Miete Garage					130,00
01.08.03	Miete Fahrschule					350,00
02.08.03	à conto	Loosen Doris	400,00		55,17	
03.08.03	à conto	De Nardo Susanne	900,00		124,14	
10.08.03	à conto	Marquardt Colette	300,00		41,38	
13.08.03	à conto	Krenkels Christian	400,00		55,17	
13.08.03	à conto	Knuppertz Barbara	800,00		110,34	
13.08.03	à conto	Reichert Valentina	300,00		41,38	
13.08.03	à conto	Hopmann Christian	700,00		96,55	
13.08.03	Motor repariert					856,00
13.08.03	à conto	Assler Lisa	81,20		11,20	
15.08.03	Frau Mayer					630,00
15.08.03	Jahresabrechnung					375,00
15.08.03	UST. 6/99					570,00
15.08.03	Gehalt Boms					1.235,00
15.08.03	Bankgebühr					145,00
17.08.03	à conto	Krüger Nils	500,00		68,97	
17.08.03	Lehrmaterial	Assler Lisa		200,00	13,08	
17.08.03	Anzahlung	Assler Lisa	800,00		110,34	
17.08.03	Steuerberater					456,00
18.08.03	à conto	Steinijans Hartmut	800,00		110,34	
18.08.03	Bremer Verlag					1.357,00
19.08.03	à conto.	Schipmann Klaus	590,00		81,38	
20.08.03	à conto	Fuchs Jörg	800,00		110,34	
20.08.03	à conto	Hanssen Jolanda	900,00		124,14	
20.08.03	à conto	Ranzmann Wolf	800,00		110,34	
20.08.03	à conto	Welzel Armin	300,00		41,38	
20.08.03	Grundgebühr	Müller Uwe	900,00		124,14	
20.08.03	Benzin					695,00
20.08.03	Benzin					715,00
20.08.03	Diesel					835,00
22.08.03	Telekom					345,78
22.08.03	Privat					2.500,00
22.08.03	à conto	Beck Sascha	500,00		68,97	
22.08.03	à conto	Brunner Volker	600,00		82,76	
22.08.03	à conto	Giersberg Corinna	600,00		82,76	
22.08.03	Transferbuchung					
22.08.03	Transferbuchung					
	Summe		11.971,20	200,00	1.664,27	11.754,78

c. Kontoauszug, Kassenbuch

Die in den vorherigen Abschnitten beschriebene Kategorieliste und das Buchungsjournal sind beide eine Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben. Ein Kontostand wird dort nicht berechnet.

Hierfür bietet „COPILOT 2000" den Kontoauszug an, der für jedes Zahlungskonto angefertigt werden kann, gleichgültig, ob es sich um ein Bankkonto oder die Kasse handelt. Ein Kontoauszug für die Kasse ist gleichzeitig das Kassenbuch, das viele Anwender gerne ausdrucken möchten.

Zur Anfertigung eines Kontoauszuges wählen Sie über ein Kombinationsfeld das Zahlungskonto aus und geben an, für welchen Zeitraum der Auszug gewünscht wird:



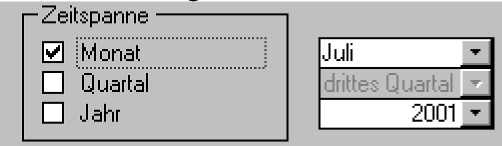
Der normale Ausdruck ist nach Datum sortiert. Über das Optionsfeld „nach Kategorien gruppieren“ können Sie eine alternative Gliederung wählen.

Hier sehen Sie das Beispiel eines Kontoauszuges in Normalsortierung:

Kontoauszug für Bank vom 01.08.03 bis zum 31.08.03			
		Anfangsbestand:	3.500,00 €
01.08.03	Miete Fahrschule		-560,00 €
01.08.03	Miete Garage		-130,00 €
01.08.03	Miete Fahrschule		-350,00 €
02.08.03	à conto	(Loosen, Doris)	400,00 €
03.08.03	à conto	(De Nardo, Susanne)	900,00 €
13.08.03	à conto	(Krenkels, Christian)	400,00 €
13.08.03	à conto	(Knuppertz, Barbara)	800,00 €
13.08.03	Motor repariert		-856,00 €
15.08.03	Frau Mayer		-630,00 €
15.08.03	UST. 6/03		-570,00 €
15.08.03	Gehalt Boms		-1.235,00 €
15.08.03	Bankgebühr		-145,00 €
17.08.03	Steuerberater		-456,00 €
18.08.03	Bremer Verlag		-1.357,00 €
20.08.03	à conto	(Hanssen, Jolanda)	900,00 €
20.08.03	à conto	(Ranzmann, Wolfgang)	800,00 €
20.08.03	Benzin		-715,00 €
20.08.03	Diesel		-835,00 €
22.08.03	Telekom		-345,78 €
22.08.03	Transferbuchung		4.000,00 €
		Endbestand:	3.515,22 €

d. Umsatzsteuer-Voranmeldung

Die monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist über das folgende Formular leicht herstellbar. Sobald man den entsprechenden Zeitraum gewählt und bestätigt hat, werden sämtliche Buchungen nach ihrem Umsatz- oder Vorsteuergehalt untersucht und das Ergebnis addiert. Voraussetzung für die Umsatzsteuervoranmeldung ist der Monatsabschluss.



Angeboten werden zwei verschiedene Versionen des Ausdruckes:

- Ausdruck entsprechend dem amtlichen Formular
- Ausdruck auf Blankopapier

Mit dem Ausdruck entsprechend dem amtlichen Formular verfolgt COPILOT die Absicht, Ihnen ein für Ihr Finanzamt gültiges Formular zu liefern. Es ist mit größter Sorgfalt entworfen worden und genügt nach Ansicht des Entwicklerteams den Anforderungen der meisten deutschen Finanzämter. Allerdings muss darauf hingewiesen werden, dass ein Genehmigungsverfahren der Finanzbehörde bisher nicht abgeschlossen ist. Die Verwendung dieses Formulars liegt daher im Entscheidungsbereich des Anwenders. Empfohlen wird eine Abstimmung mit Ihrem Finanzamt.

Da dieses Formular aus einer Vorder- und einer Rückseite besteht und COPILOT beide Seiten hintereinander druckt, ist es auf jeden Fall erforderlich, dass Sie entweder per Fotokopie beide Seiten auf ein DinA4-Blatt kopieren oder zumindest beide Seiten fest miteinander zusammenheften.

Beim Ausdruck auf Blankopapier stehen die Summen für den manuellen Eintrag auf Formularen des Finanzamtes zur Verfügung.

USt-Voranmeldung August 2002

Steuernummer 123456 **Finanzamt Musterhausen 1**

Einnahmen	16 %	10.320,01 €	= USt	1.651,19 €
Einnahmen	7 %	186,92 €	= USt	13,08 €
			Summe	1.664,27 €
			abzugsfähige VSt	678,81 €
985,46 €				

6. Inventarverzeichnis

Das Inventarverzeichnis ist eine Tabelle, in der die Anlagegegenstände eingetragen werden. Hieraus entsteht durch Ausdruck ein Inventarverzeichnis, mit dem die Abschreibungen ermittelt werden, die in den Jahresabschluss einfließen.

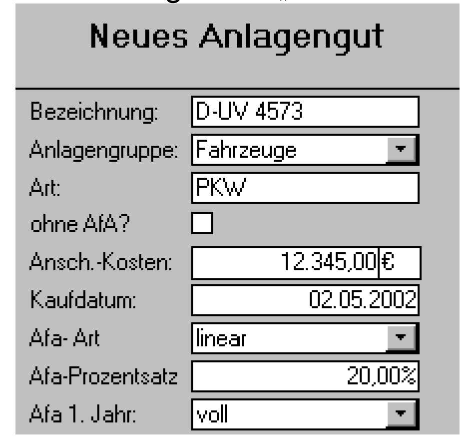
Beste Grundlage für die Erfassung ist die entsprechende Unterlage des letzten Jahresabschlusses. Nach Übernahme aller Positionen müssen Sie zusätzlich die Anlagegüter eingeben, die seit dem Jahresabschluss neu angeschafft worden sind.

a. Anlagegüter erfassen

Beim ersten Aufruf der Menüposition „Inventarverzeichnis“ erscheint die Meldung



Sie bestätigen mit „OK“ und kommen in die Erfassungsmaske für neue Anlagegüter

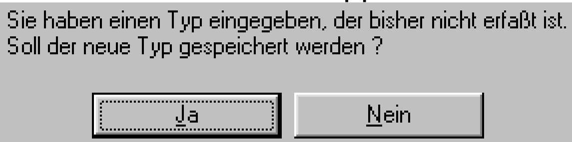


Bezeichnung

Hier geben Sie die nähere Bezeichnung des Anlagegutes ein. Bei Fahrzeugen hat es sich als vorteilhaft erwiesen, das polizeiliche Kennzeichen zu verwenden.

Anlagegruppe

Die Anlagegüter werden in Anlagegruppen zusammengefasst. Öffnen Sie das Kombinationsfeld, dann sehen Sie, welche Anlagegruppen zur Verfügung stehen.
Möchten Sie eine neue Gruppe erfassen, dann schreiben Sie in das Kombinationsfeld den Namen der Gruppe und erhalten die folgende Meldung:



Bestätigen Sie diese Meldung mit „ja“, dann ist die neue Gruppe angelegt.

Art

Hier muss für Fahrzeuge die nach dem Fahrlehrergesetz erforderliche Fahrzeugart (wie z. B. PKW, LKW, KRAD, BUS) vermerkt werden.

Ohne Afa

Kreuzen Sie dieses Optionsfeld an, wenn die Berechnung der Abschreibung für dieses Anlagegut ausgesetzt werden soll. Das ist vor allen Dingen bei gemieteten oder per Leasing erworbenen Anlagegütern erforderlich. Leasingfahrzeuge müssen im Anlagebestand geführt werden, da sie für die Fahrschulverwaltung erforderlich sind. Sie nehmen aber nicht an dem Abschreibungsverfahren teil.

Ansch. kosten

Geben Sie hier die gesamten Anlagekosten als Nettobetrag (ohne Vorsteuer) ein.

Kaufdatum

Das Kaufdatum ist für die Anlageverwaltung wichtig.

AfA-Art

Zu unterscheiden ist zwischen der linearen und der degressiven Abschreibung. Welche AfA-Art gewählt wird, ist eine steuerrechtliche Frage. Informationen dazu stellt das Finanzamt oder ein Steuerberater zur Verfügung.

AfA-Satz

Welcher Abschreibungssatz gewählt werden kann oder muss ist eine steuerrechtliche Frage. Informationen dazu stellt das Finanzamt oder ein Steuerberater zur Verfügung.

AfA 1. Jahr

Bei einer Neubeschaffung eines Anlagegutes kann die AfA im ersten Jahr unterschiedlich geregelt werden. Entweder kann eine volle Jahresabschreibung in Anspruch genommen werden oder bei einer Beschaffung im zweiten Halbjahr eine 50%ige Abschreibung oder bei immateriellen Wirtschaftsgütern (z.B. Software) eine auf die Nutzungsmonate umgerechnete AfA. Welche dieser Methoden angewendet werden kann oder muss, ist eine steuerrechtliche Frage. Informationen dazu stellt das Finanzamt oder ein Steuerberater zur Verfügung.

Nach Eingabe sämtlicher Anlagegüter erscheint die komplette Anlagetabelle:

lfd.Nr.	Bezeichnung	Gruppe	Art	ohne AfA	Ansch.-kosten	Kaufdatum	AfA-Art	AfA-Satz	AfA 1. Jahr	Buchwert	am
	Teppiche	Büroeinrichtu		☐	386,03 €	01.05.1997	linear	20,00%	voll	1,00 €	31.12.2003
	Schreibtisch	Büroeinrichtu		☐	438,18 €	01.05.1997	linear	20,00%	voll	1,00 €	31.12.2003
	Computer	Büroeinrichtu		☐	1.295,61 €	01.05.1997	linear	20,00%	voll	1,00 €	31.12.2003
	Software	Büroeinrichtu		☐	1.124,84 €	12.07.1998	linear	20,00%	monatlich	1,00 €	31.12.2003
3	D-CF 1254	Fahrzeuge	PKW	☐	26.676,10 €	18.01.1996	linear	20,00%	voll	1,00 €	31.12.2003
5	NE- U 3465	Fahrzeuge	KRAD	☐	3.067,75 €	30.12.1997	linear	20,00%	halbjährig	1,00 €	31.12.2003
6	NE- XY 9876	Fahrzeuge	KRAD	☐	5.868,74 €	12.01.1998	linear	20,00%	voll	1,00 €	31.12.2003
9	D-HH 47111	Fahrzeuge	PKW	☐	43.459,81 €	01.08.1998	linear	20,00%	halbjährig	1,00 €	31.12.2003
8	D- HB 8683	Fahrzeuge	KKW	☐	16.160,91 €	12.10.1998	linear	20,00%	halbjährig	1,00 €	31.12.2003
10	D-NW 4583	Fahrzeuge	PKW	☐	12.345,00 €	02.03.2003	linear	20,00%	voll	9.876,00 €	31.12.2003

In dieser Tabelle müssen Sie eine Ergänzung vornehmen und die laufende Nummer eintragen

lfd.Nr.

Die Fahrzeuge in der Inventarliste erhalten eine laufende Nummer. Diese Fahrzeug-Nummer ist nach den Vorschriften des Fahrlehrergesetzes erforderlich. Sie wird im Ausbildungsnachweis ausgedruckt.

Die Tabelle hat zwei zusätzliche Felder:

Buchwert

Hier wird nach einem Jahresabschluss der Restwert automatisch eingetragen, der sich nach dem Abschreibungsverfahren ergibt.

am

Hier sehen Sie bis zu welchem Jahresende die Inventarlisten ausgedruckt wurden.

b. Zugang, Abgang und Ändern von Anlagegütern

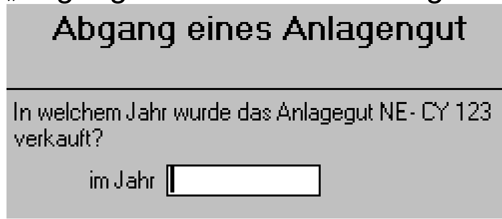
Für diese Funktionen stehen am Fuß der Inventarliste die folgenden Funktionsknöpfe zur Verfügung:



Das Verfahren für den Zugang von Anlagegütern ist im vorhergehenden Abschnitt bei der Ersterfassung beschrieben worden.

Wollen Sie die Eintragungen für ein Anlagegut ändern, dann werden Sie mit einer Zwischenmeldung darauf hingewiesen, dass dies dazu führt, dass sämtliche Abschreibungen dieses Anlagegutes gelöscht werden (auch Sonderabschreibungen!). Sie werden gefragt, ob Sie dies akzeptieren. Antworten Sie an dieser Stelle mit „nein", dann wird der Änderungsvorgang abgebrochen. Antworten Sie mit „ja", dann zeigt sich die Änderungsmaske, die in gleicher Weise aufgebaut ist wie die Erfassungsmaske, die im vorhergehenden Abschnitt beschrieben wurde.

Wird das Anlagegut verkauft oder verschrottet, dann wählen Sie den Funktionsknopf „Abgang". Es erscheint die folgende Maske:



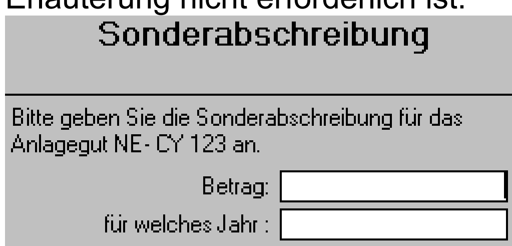
Hier tragen Sie das Jahr ein, in dem das Anlagegut aus dem Bestand gestrichen wird. Es erfolgt dann in diesem Jahr die volle Restwertabschreibung auf den Wert =0.

c. AfA ändern, Sonder-AfA

Für diese Funktionen stehen am Fuß der Inventarliste die folgenden Funktionsknöpfe zur Verfügung:



In Sonderfällen kann es notwendig werden, dass der AfA-Satz geändert werden kann oder muss. Rufen Sie diese Funktion mit dem angebotenen Funktionsknopf auf.
Investitionsförderungsmaßnahmen gestatten in besonderen Fällen die Durchführung von Sonderabschreibungen. Diese sind mit Hilfe des entsprechenden Funktionsknopfes einzuleiten. Für die Eingabe erscheint folgende Maske, für die eine nähere Erläuterung nicht erforderlich ist:



d. alte Anlagen anzeigen

Anlagen, die durch Verkauf oder Verschrotten aus dem Anlagenbestand ausgeschieden werden, bleiben im Hintergrund weiterhin im Inventarverzeichnis gespeichert. Der Grund dafür ist naheliegend: Alte Inventarverzeichnisse müssen jederzeit neu erstellt werden können. Die Buchhaltung bleibt unverletzt erhalten.

Die Altanlagen werden allerdings im sichtbaren Inventarverzeichnis nicht angezeigt. Wollen Sie aber Einblick in den Altbestand gewinnen, dann betätigen Sie den in der oberen rechten Ecke befindlichen Funktionsknopf.



Sie erhalten eine Übersicht über die aktuellen und gleichzeitig über die ausgedienten Anlagegüter.

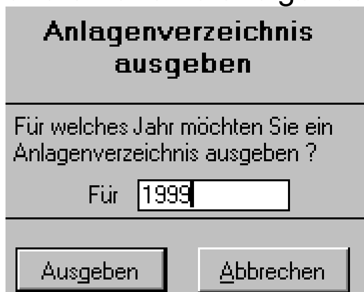
e. Anlagenverzeichnis ausgeben

Zum Zwecke des Jahresabschlusses wird einmal jährlich das Anlagenverzeichnis ausgedruckt. Hierbei werden automatisch die Abschreibungen berechnet und gleichzeitig in die Tabelle des Inventarverzeichnisses übernommen. Anlageverzeichnisse können Sie für jedes Jahr getrennt erstellen.

Sie betätigen die Funktionstaste



und erhalten die folgende Eingabemaske:



Hier geben Sie das Kalenderjahr ein, das Sie abschließen und ausdrucken möchten. Auf dem Bildschirm erscheint als Voransicht das Anlageverzeichnis, das Sie anschließend auf den Drucker umleiten können. Das Beispiel eines solchen Anlageverzeichnisses finden Sie auf der folgenden Seite.

Zu dem gezeigten Beispiel folgende Erläuterungen:

- Die Anlagegruppen Büroeinrichtung und Fahrzeuge sind getrennt abgerechnet. Am Fuß der Tabelle finden Sie die Summe beider Anlagegruppen.
- Die Anschaffungsmonate befinden sich bei jeder Position, damit die richtige AfA kontrolliert werden kann.
- Die Spalte Zugang/Abgang verzeichnet nur die in diesem Jahr erfolgten Bewegungen. Dies ist für die Kontrolle der richtigen AfA von Bedeutung.

Die Differenz der Anschaffungskosten zu den Gesamt-Abschreibungen ergibt immer den Wert zum Jahresschluss.

Anlagenverzeichnis (in €)

		Ansch.-kosten	Zugang/Abgang	%	Abschreibung 2003	Abschreibung Gesamt	Wert 31.12.2003
Büroeinrichtung							
Computer	(05/01)	2.534,00		20	507,00	1.521,00	1.013,00
Schreibtisch	(05/01)	857,00		20	172,00	516,00	341,00
Teppiche	(05/01)	755,00		20	151,00	453,00	302,00
Software	(07/02)	2.200,00		20	440,00	660,00	1.540,00
			0,00 Z				
		6.346,00			1.270,00	3.150,00	3.196,00
			0,00 A				
Fahrzeuge							
D-CF 1254	(01/00)	52.173,91		20	10.435,00	41.740,00	10.433,91
NE- U 3465	(12/01)	6.000,00		20	1.200,00	3.600,00	2.400,00
NE- XY 9876	(01/02)	11.478,26		20	2.296,00	6.887,65	4.590,61
D-HH 47111	(08/02)	85.000,00		20	17.000,00	25.500,00	59.500,00
D- HB 8683	(10/02)	31.608,00		20	6.322,00	12.643,80	18.964,20
NE- CY 123	(05/02)	63.165,00	63.165,00 Z	20	12.633,00	12.633,00	50.532,00
			63.165,00 Z				
		249.425,17			49.886,00	103.004,45	146.420,72
			0,00 A				
Gesamt			63.165,00 Z				
		255.771,17			51.156,00	106.154,45	149.616,72

Nach der Umstellung von COPILOT auf die Euro-Abrechnung nach dem 31.12.2001 wird das Anlagenverzeichnis in Euro ausgedruckt. Die Werte sind bei der Umstellung in die neue Währung umgerechnet worden.
Das Anlagenverzeichnis ist Gegenstand des finanziellen Jahresabschlusses der Buchhaltung. Auch für den Fall, dass die Buchhaltung noch nicht mit dem COPILOT-System erstellt wird, kann die Fahrschule dieses Anlageverzeichnis selbst erstellen.

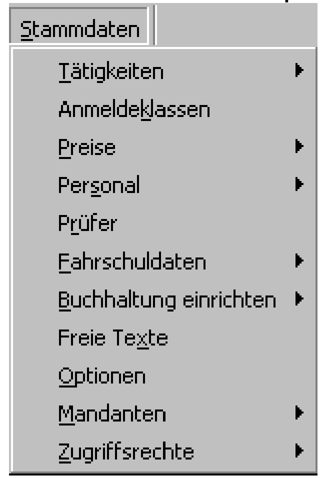
f. Fahrzeugliste drucken

Für Zwecke der Fahrschul-Verwaltung kann aus der Inventarliste ein Auszug in Form einer Fahrzeugliste erstellt werden. Dieser hat dann folgendes Aussehen:

Fahrzeug-Nr.:1	Typ: KRAD	Bezeichnung: NE- YK 123
Fahrzeug-Nr.:1	Typ: PKW	Bezeichnung: D- CF 1254
Fahrzeug-Nr.:2	Typ: KRAD	Bezeichnung: NE- U 3465
Fahrzeug-Nr.:2	Typ: PKW	Bezeichnung: DU- NV 2345
Fahrzeug-Nr.:3	Typ: KRAD	Bezeichnung: NE- XY 9876
Fahrzeug-Nr.:4	Typ: PKW	Bezeichnung: D- HH 4711
Fahrzeug-Nr.:4	Typ: PKW	Bezeichnung: NE- CB 1345
Fahrzeug-Nr.:5	Typ: KKW	Bezeichnung: D- HB 8683
Fahrzeug-Nr.:6	Typ: PKW	Bezeichnung: NE- CY 123

E. Stammdaten

Wählen Sie im Hauptmenü „Stammdaten“,dann erscheint folgendes Untermenü:



Wie üblich können Sie die gleiche Auswahl mit Hilfe der Übersicht erhalten.

Diese Maske bezeichnen wir kurz als „Stammdatenübersicht“. Über dieses Menü werden die Grundeinstellungen der Fahrschule erfasst und verwaltet: Preislisten, Anmeldeklassen, Adressen der Fahrlehrer und Filialen und die Einrichtung der Buchhaltung. Es handelt sich um die Verwaltung sogenannter ruhender Daten. Da es sich hier um sensible Daten handelt, empfiehlt sich eine besondere Sorgfalt. Fahrschulen, die mit dem Einsatz von COPILOT beginnen, müssen zuerst die Stammdaten erfassen. Die richtige Vorgehensweise hierfür ist im Abschnitt „Erste Schritte“ beschrieben.

1. Tätigkeiten

a. Tätigkeiten definieren

COPILOT verfügt über eine flexible Programmstruktur. Der in vielen Programmen üblichen Festlegung des gesamten Programmablaufes steht bei COPILOT eine große Flexibilität gegenüber. Der Anwender verfügt über die Möglichkeit, wichtige Abläufe anzupassen und für spezielle Notwendigkeiten auszurichten.

Dies geschieht über die Definition der Tätigkeiten. Sämtliche Aktionen, die Kosten verursachen oder einen Zeiteinsatz erfordern, müssen definiert sein. Die Definition ist änder- und/oder erweiterbar. Sie ist Grundlage für Preislisten und Basis für die Erfassung der Tagesnachweise.

Sobald sich gesetzliche Vorschriften oder individuelle Notwendigkeiten der Fahrschulverwaltung ändern, wirkt sich die Änderungsmöglichkeit positiv aus. Gleichzeitig birgt dieser Vorteil einen möglichen Nachteil in sich: Leichtfertige Änderungen der richtigen Einstellungen führen zu nicht gewünschten Auswirkungen !

Mit der Erstinstallation werden die wichtigsten Einstellungen mitgeliefert. Es wird dennoch dringend empfohlen, die gelieferten Einstellungen zu kontrollieren und auf eigene Notwendigkeiten auszurichten. Die Fahrschule ist verantwortlich für die in ihrem Betrieb eingesetzte Software.

Die Möglichkeiten zur Einstellung werden im Folgenden erläutert:
Beim Aufruf der Tagesnachweiseingabe erscheint die Eingabetabelle. Jede Zeile stellt eine Tätigkeitsart dar. In Spalten werden nähere Angaben eingetragen.

Le	Bz	Sm	Bm	Me	Gr	Tn	Wr	Da	Un	Pd	Mn	Funktion	Umsatzst.	
GR	Grundgebühr	1	1	Anmeldung	☐	☐	☐	☑	☐	0	0	Grundgebühr	volle MWSt	16
CG	Grundgebühr steuerbefreit	1	1	Anmeldung	☐	☐	☐	☑	☐	0	0	Grundgebühr	MWSt-frei	0
TU	Theorie Unterricht	90	45	GrTh	☑	☑	☑	☑	☑	0	0	theoretischer Unterricht	volle MWSt	16
TF	klassenspez. Unterricht	90	45	spez.Th.	☑	☑	☑	☑	☑	0	0	klassenspez. Theorieunte	volle MWSt	16
CL	Überlandfahrten steuerbefreit	45	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Überlandfahrt	MWSt-frei	0
FA	Autobahnfahrten	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Autobahnfahrt	volle MWSt	16
FL	Überlandfahrten	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Überlandfahrt	volle MWSt	16
FD	Dunkelfahrten	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Dunkelfahrt	volle MWSt	16
FS	Übungsfahrten	45	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	normale Übungsfahrt	volle MWSt	16
CA	Autobahnfahrten steuerbefreit	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Autobahnfahrt	MWSt-frei	0
CD	Dunkelfahrten steuerbefreit	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	Dunkelfahrt	MWSt-frei	0
CS	Übungsfahrten steuerbefreit	90	45	Fahrst.	☐	☑	☑	☐	☑	5	4	normale Übungsfahrt	MWSt-frei	0
TP	Theorie Prüfung	45	45	Prüfung	☑	☑	☑	☑	☐	0	4	theoretische Prüfung	volle MWSt	16
CT	Theorieprüfung steuerbefreit	45	45	Prüfung	☑	☑	☑	☑	☐	0	4	theoretische Prüfung	MWSt-frei	0
FP	Fahrprüfung	45	45	Prüfung	☐	☑	☑	☑	☐	0	4	praktische Prüfung	volle MWSt	16
CP	Fahrprüfung steuerbefreit	60	45	Prüfung	☐	☑	☑	☑	☐	10	4	praktische Prüfung	MWSt-frei	0
KP	Prüfung Abfahrtskontrolle	45	15	Prüfung	☐	☑	☑	☑	☐	5	4	Prüfung Abfahrtskontrolle	MWSt-frei	0
BA	Lehrbuch Klasse A	1	1	Stück	☑	☐	☐	☐	☐	0	0		ermäßigte MWSt	7
LA	Lehrbuch und -bögen Kl. A	1	1	Stück	☑	☐	☐	☐	☐	0	0		ermäßigte MWSt	7
BB	Lehrbuch Klasse B	1	1	Stück	☑	☐	☐	☐	☐	0	0		ermäßigte MWSt	7

Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

Le = Kurzzeichen der Tätigkeitsart (Leistungseinheit)
Mit diesem Kurzzeichen wird in der Preisliste und im Tagesnachweis die Tätigkeitsart ausgewählt und aufgerufen. Das Kurzzeichen muss eindeutig sein, damit keine Verwechslungen möglich sind. Die Kurzzeichen können Sie frei wählen. Dabei ist die Merkfähigkeit besonders wichtig.

Bz = Bezeichnung der Tätigkeitsart
Die Bezeichnung der Tätigkeitsart in Textform dient der Beschreibung. Die Bezeichnung wird beim Drucken des Tagesnachweises und dem monatlichen Tätigkeitsnachweis ausgedruckt.

Sm = Standardmenge dieser Tätigkeitsart
Die Standardmenge ist die Zahl, die im Tagesnachweis als Vorgabe eingeblendet wird. Eine Autobahnfahrt z.B. hat meist 90 Minuten als Standardmenge. Für die Ausgabe von Lehrmaterial gilt die Zahl 1, denn meist wird nur 1 Stück ausgegeben. Die Vorgabe der Standardmenge kann im Tagesnachweis jederzeit in die tatsächlich verbrauchte Menge geändert werden.

Bm = Berechnungsmenge dieser Tätigkeitsart
Die Berechnungsmenge ist wichtig für die Erstellung der Rechnung. Der Preis in der Preistabelle entspricht der hier genannten Menge. Beispiel: Standardmenge für die Autobahnfahrt 90 Minuten, Berechnungsmenge 45 Minuten. Das bedeutet, dass der in der Preisliste eingetragene Preis für die Dauer von 45 Minuten kalkuliert ist.

Me = Mengeneinheit
Dieser Text kommt als Bezeichnung in die Rechnung. Wenn Sie z.B. Me für Übungsfahrten = „Fahrst.“ setzen, erscheint auf der Rechnung geschrieben „2 Fahrst.“. Die Mengeneinheit für Lehrmaterial kann in gleicher Weise auf „Stück“ gesetzt werden.

Gr = Gruppenerfassung vorgesehen (J/N)
Bei einigen Tätigkeitsarten ist eine Gruppenerfassung üblich oder hilfreich. Dies gilt insbesondere für den theoretischen Unterricht. Die Gruppenerfassung ist immer dann möglich, wenn Sie das angebotenen Feld durch Anklicken markieren. Tätigkeiten, die normalerweise keine Gruppenerfassung erfordern, dürfen hier nicht zur Gruppenerfassung vorgesehen werden.

Tn = Tätigkeitsart wird in Tagesnachweis übernommen (J/N)
Einige Positionen kommen nicht auf den Tagesnachweis. Hierzu gehört die Kundenanmeldung mit der Grundgebühr. Sie sollten das angebotene Feld markieren, wenn Sie diese Tätigkeitsart im Tagesnachweis ausdrucken wollen. Auch Ausgabe des Lehrmaterials gehört nicht in den Tagesnachweis des Fahrlehrers. Man kann allerdings überlegen, ob man die Ausgabe von Lehrmaterial dem Personal „Büro“ zuordnet und dann für dieses Personal einen Tagesnachweis ausdruckt. Hierdurch erhält man eine interessante Aufstellung. Man muss für diesen Fall die Übernahme in den Tagesnachweis zulassen.

Wr = weiterrechnen der Zeit im Tagesnachweis (J/N)
Durch Markierung des Feldes stellt man sicher, dass im Tagesnachweis die Dauer weiter gerechnet wird. Beispiel: Sie buchen eine Übungsfahrt, die um 08.00 Uhr beginnt und 45 Minuten dauert. Kommen Sie jetzt in die nächste Erfassungszeile dann wird die Beginnzeit auf 08.45 gesetzt, wenn „weiterrechnen = „x“ gesetzt ist. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Einstellung „PD“(Pause danach).

Da = Berechnung von der Dauer unabhängig (J/N)
Während normalerweise bei der Berechnung die Dauer (Menge) Grundlage jeder Berechnung ist, gibt es Tätigkeiten, bei denen diese Methode ausgeschaltet werden soll. So ist z. B. die Berechnung einer Prüfungsfahrt unabhängig von ihrer Dauer.

Un = Tätigkeit ist Unterweisung (J/N)
Beginn bzw. Ende der Ausbildung ist die erste bzw. letzte theoretische oder praktische Unterweisung. Beide Zeitpunkte müssen nach dem Fahrlehrergesetz aufgezeichnet werden. COPILOT erledigt dies automatisch, wenn hier die Tätigkeiten markiert werden, die zur praktischen oder theoretischen Unterweisung gehören.

Pd = Pause danach
Mit diesem Feld können Sie sicherstellen, dass die Vorschriften des Fahrlehrergesetzes zur Pausenregelung überwacht werden. Tragen Sie z.B. bei Übungsfahrten die Ziffer 5 ein, dann addiert das System beim Weiterrechnen zur Dauer einer Übungsfahrt 5 Minuten hinzu. Diese Funktion wird nur dann aktiv, wenn „weiterrechnen“ eingeschaltet ist.

Mn = Karenzmonate dieser Tätigkeitsart
Sie können in diesem Feld die Anzahl der Monate eintragen, für die dem Kunden der bisher gültige Preis zugesichert bleiben soll. Beispiel: Ein Kunde beginnt seine Ausbildung am 30.11.2000. Zum 01.01.2001 ändern Sie die Preise. Steht in diesem Feld eine „4“, dann werden die neuen Preise für diesen Kunden zum 01.04.2001 gültig.

Funktion = die besondere Funktion der Tätigkeit
Einige Tätigkeiten sind im System mit bestimmten Funktionen verbunden. Um z.B. die „tägliche Gesamtdauer des praktischen Fahrunterrichts einschließlich der Prüfungsfahrten“ zu überwachen, müssen die dafür in Frage kommenden Tätigkeitsarten markiert werden. Sie wählen zu jeder Tätigkeit die entsprechende Funktion aus.

Umsatzst. = Auswahl des Umsatzsteuertyps
Angeboten wird die volle Mehrwertsteuer, die ermäßigte Mehrwertsteuer und die Mehrwertsteuerfreiheit. Nachdem Sie den Typ gewählt haben, wird der gültige Steuersatz aus der Mehrwertsteuertabelle entnommen, die unter „Stammdaten/Buchhaltung einrichten“ erfasst und gepflegt werden kann.

b. Tätigkeiten drucken

Das Programm sieht vor, dass eine Liste der definierten Tätigkeitsarten ausgedruckt werden kann. Eine solche Liste kann verschiedenen Zwecken der Fahrschulverwaltung dienen. Es folgt ein Beispiel:

BA	Lehrbuch Klasse A
BB	Lehrbuch Klasse B
BC	Lehrbuch Klasse C
CA	Autobahnfahrten steuerbefreit
CD	Dunkelfahrten steuerbefreit
CG	Grundgebühr steuerbefreit
CL	Überlandfahrten steuerbefreit
CN	versäumte Übungsfahrten steuerbefreit
CP	Fahrprüfung steuerbefreit
CS	Übungsfahrten steuerbefreit
CT	Theorieprüfung steuerbefreit
FA	Autobahnfahrten
FD	Dunkelfahrten
FL	Überlandfahrten
FN	versäumte Übungsfahrten
FP	Fahrprüfung
FS	Übungsfahrten
GP	Lehrmaterial Grundpaket
GR	Grundgebühr
GU	Gutschrift
KP	Prüfung Abfahrtskontrolle
KÜ	Grundübung Abfahrtskontrolle
LA	Lehrbuch und -bögen Kl. A
LB	Lehrbuch und -bögen Kl. B
LC	Lehrbuch und -bögen Kl. C
LF	Lehrmittel fremdsprachlich
TF	klassenspez. Unterricht
TP	Theorie Prüfung
TU	Theorie Unterricht
ÜA	Übungsbogen Kl. A
ÜB	Übungsbogen Kl. B

2. Anmeldeklassen

Die von der Fahrschule angebotenen Klassen müssen in die Stammdaten eingegeben werden. COPILOT unterscheidet die beiden folgenden Begriffe:
Anmeldeklasse
Klasse

Anmeldeklasse = Klassenbezeichnung unter der ein Kunde in der Fahrschule angemeldet wird. Für jede Anmeldeklasse wird eine Preisliste angeboten. Der Name der Anmeldeklasse kann frei gewählt werden, aber er muss eindeutig sein, d.h. jeder Anmeldeklassen-Name kann nur einmal vorkommen.

Klasse = Bezeichnung für die Ausbildungsklasse, die ein Fahrschüler anstrebt. Hierzu zählen zunächst die gesetzlich angebotenen Ausbildungsklassen wie A, A1, B, BE usw. Diese Klassen können in der Tabelle der Anmeldeklassen mehrfach vorkommen.

Wenn die Fahrschule z.B. unterschiedliche Preistabellen für Klasse B in verschiedenen Filialen verwalten möchte, dann wird der Name der Anmeldeklassen sich unterscheiden, als Klasse wird aber in jedem Fall = B eingegeben.

Anmelde-klasse	Führerschein von	Klasse	Kombi-klasse	Fahrzeug	Minimum Th. Grund.	spez.	Minimum Praxis Stadt	Autob.	Überl.	Dunkel	Alter Min.	Max.	Klasse anzeigen bei Preislisten
A		A	☐	NE-YK 123	12	4	90	180	225	135	0	0	☑
A(25kw	---	A	☐	D- UV 58438	12	4	90	180	225	135	0	0	☑
A1	---	A1	☐	NE- U 3465	12	4	90	180	225	135	0	0	☑
ASK		ASK	☐		4	0	0	0	0	0	0	0	☑
B	---	B	☐	D-CF 1254	12	2	90	180	225	135	0	0	☑
B > BE	B	BE	☐	DU- NMV 23	0	0	90	45	135	45	0	0	☑
B > C	B	C	☐	D- UV 58438	6	10	90	90	225	135	0	0	☑
B > C1	B	C1	☐	D- UV 58438	6	6	90	45	135	45	0	0	☑
B > CE	B	CE	☐	D- UV 58438	6	14	90	135	360	135	0	0	☑
B > D	B	D	☐	C-HG 123	6	18	1485	360	540	225	0	0	☑
B > D1	B	D1	☐	C-HG 123	6	10	360	180	360	180	0	0	☑
C > D-	C	D	☐	C-HG 123	6	10	630	360	720	270	0	0	☑
C > D+	C	D	☐	C-HG 123	6	8	315	180	360	135	0	0	☑
C > D1	C	D1	☐	C-HG 123	6	4	270	90	180	90	0	0	☑
C1 > C1E	C1	C1E	☐	D- UV 58438	0	0	90	45	135	45	0	0	☑
D > DE	D	DE	☐	C-HG 123	0	0	180	45	135	45	0	0	☑
D1 > D1E	D1	D1E	☐	C-HG 123	0	0	180	45	135	45	0	0	☑
FaP		FaP	☐		4	0	45	0	0	0	0	0	☑
L		L	☐		12	2	0	0	0	0	0	0	☑
M		M	☐		12	2	90	0	0	0	0	0	☑

Für jede Anmeldeklasse steht eine Eingabezeile zur Verfügung. In den Spalten werden die Detailangaben zu den Klassen eingetragen.

Anmeldeklasse

Die erste Spalte enthält die Anmeldeklasse. Sie können den Namen frei wählen.

von

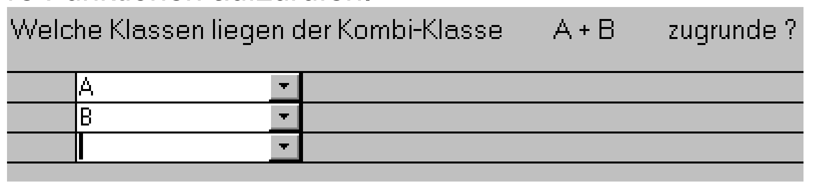
Die zweite Spalte „von“ legt fest, welcher Führerschein bereits vorhanden ist.

Klasse

Die dritte Spalte „Klasse“ enthält die angestrebte Ausbildungsklasse.

Kombiklasse

Mit dem Optionsfeld „Kombiklasse“ legen Sie bei Kombiklassen fest, welche Ausbildungsklassen kombiniert werden sollen. Nach Klicken in das Feld erscheint ein Fenster, in dem Sie die kombinierten Klassen markieren können. Kombiklassen werden in dieser Form definiert, um an verschiedenen Stellen des Programms besondere Funktionen aufzurufen.



Fahrzeug

Mit diesem Kombifeld wird das Fahrzeug gewählt, das standardmäßig bei dieser Anmeldeklasse benutzt wird. Wenn bei dieser Anmeldeklasse mit unterschiedlichen Fahrzeugen gefahren wird, sollten Sie hier das Fahrzeug wählen, das am häufigsten verwendet wird. Die Fahrzeugverwaltung befindet sich im Bereich „Buchhaltung/Inventarverzeichnis“.

Minimum

Die Spalten über den Mindestausbildungsinhalt machen eine Aussage darüber, welche Pflichtteilnahmen vorgeschrieben sind. Hierbei können Sie sich auf die gesetzlich vorgeschriebene Pflicht beschränken oder eigene, in der Fahrschule entwickelte Werte eingeben. Bei der späteren Ausbildung wird an den hier erfassten Soll-Zahlen der Ausbildungsfortschritt gemessen. Theoriestunden werden als Doppelstunden (90 Minuten) erfasst, Übungsfahrten und Sonderfahrten in Minuten eingegeben.

Alter

Hier können Sie das Mindest- bzw. Höchstalter für diese Klasse eingeben.

Klasse anzeigen bei Preislisten

Um die Anzahl der später einzugebenden Preislisten übersichtlich zu halten, klicken Sie dieses Optionsfeld an, wenn Sie für diese Anmeldeklasse eine Preisliste verwalten wollen. Fahrschulen, die z.B. die Anmeldeklassen nach altem Recht erfasst haben, können diese hiermit ausblenden, ohne die entsprechende Anmeldeklasse löschen zu müssen.

Klassen

Am unteren Rand der Tabelle für Anmeldeklassen finden Sie den Funktionsknopf.

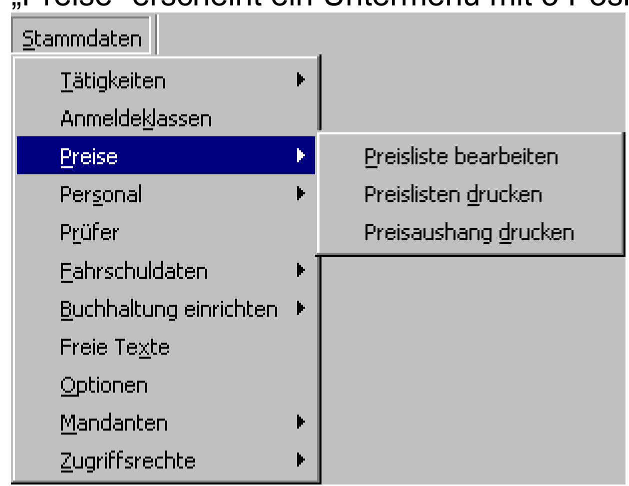


Wenn Sie diesen betätigen, dann zeigt sich die Klassentabelle. Aus dieser Tabelle können Sie entnehmen, welche fachspezifischen Unterrichte gemeinsam durchgeführt werden dürfen. Die Tabelle kann vom Anwender selbst nicht verändert werden. Sie dient der Information, der Inhalt ist Gegenstand des Programms.

Name der Klasse	fachspez. Unterricht zusammen mit
A	A1, M, A (25kw)
A (25kw)	A, A1, M
A1	A, M, A (25kw)
ASK	
B	BE
BE	B
C	C1, L, T
C1	C, L, T
L	C, C1, T
M	A, A1, A (25kw)
T	C, C1, L

3. Preise

Vor Eingabe und Bearbeitung der Preislisten müssen die in den vorhergehenden Abschnitten erläuterten Anmeldeklassen und Tätigkeiten bearbeitet worden sein. Andernfalls gibt es bei der Preistabelleneingabe Schwierigkeiten. Im Stammdatenmenü „Preise" erscheint ein Untermenü mit 3 Positionen:

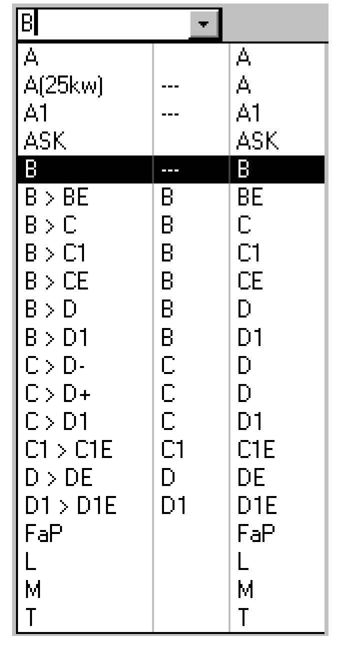


a. Preisliste bearbeiten

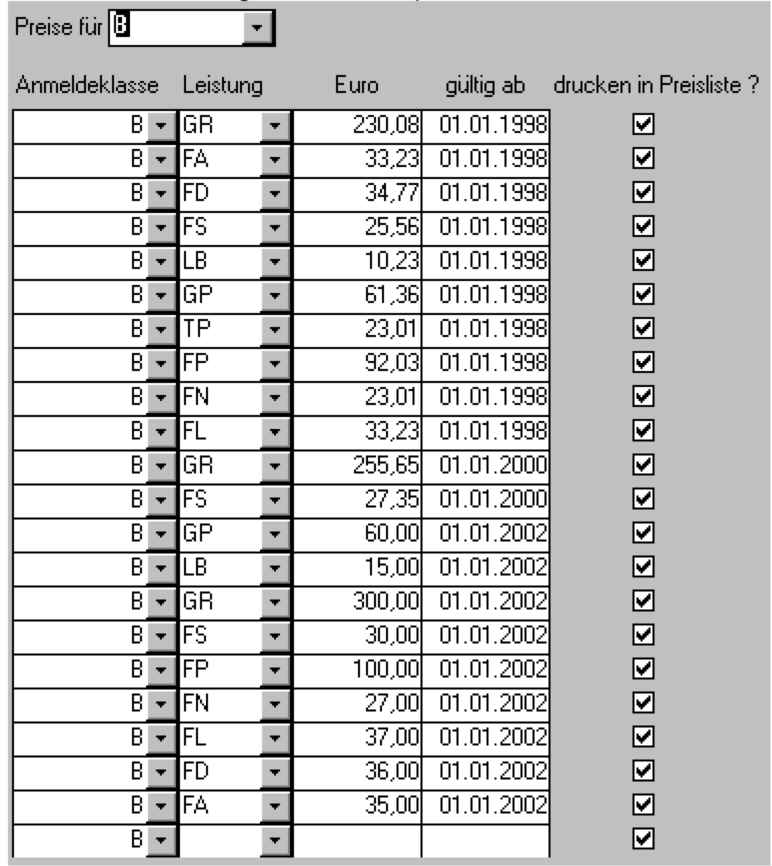
(01) Preisliste erfassen und ändern

Rufen Sie diese Menüposition auf, dann sehen Sie eine Maske, mit der Sie die entsprechende Anmeldeklasse mit zwei unterschiedlichen Methoden aufrufen können:

Sie rufen die gewünschte Anmeldeklasse mit Hilfe des im linken oberen Teil befindliche Kombinationsfeldes auf. Wenn Sie dieses Feld öffnen, sehen Sie alle von Ihnen eingerichteten Anmeldeklassen. Mit einfachem Klick wählen Sie aus. Wie bei Kombinationsfeldern ist die Eingabe der Buchstaben über die Tastatur möglich.



Sie sehen im folgenden Beispiel eine Preistabelle der Anmeldeklasse „B“.


Preise für B

Anmeldeklasse	Leistung	Euro	gültig ab	drucken in Preisliste ?
B	GR	230,08	01.01.1998	☑
B	FA	33,23	01.01.1998	☑
B	FD	34,77	01.01.1998	☑
B	FS	25,56	01.01.1998	☑
B	LB	10,23	01.01.1998	☑
B	GP	61,36	01.01.1998	☑
B	TP	23,01	01.01.1998	☑
B	FP	92,03	01.01.1998	☑
B	FN	23,01	01.01.1998	☑
B	FL	33,23	01.01.1998	☑
B	GR	255,65	01.01.2000	☑
B	FS	27,35	01.01.2000	☑
B	GP	60,00	01.01.2002	☑
B	LB	15,00	01.01.2002	☑
B	GR	300,00	01.01.2002	☑
B	FS	30,00	01.01.2002	☑
B	FP	100,00	01.01.2002	☑
B	FN	27,00	01.01.2002	☑
B	FL	37,00	01.01.2002	☑
B	FD	36,00	01.01.2002	☑
B	FA	35,00	01.01.2002	☑
B				☑

Jede Zeile ist ein Preiseintrag, die Einträge erfolgen in Spalten.
Hierzu folgende Erläuterungen:

Anmeldeklasse: Angezeigt wird die Klasse, in der man arbeitet. Machen Sie die gleiche Eingabe in den Folgezeilen.

Leistung: Geben Sie die Leistungseinheit ein, die alsTätigkeitsart definiert wurde.

Euro: Eingetragen wird der Preis in €. Ist für eine Leistungseinheit (Tätigkeit) wie z.B. für den theoretischen Unterricht der Preis =0, dann ist in der Preisliste kein Eintrag erforderlich. Ältere Programmversionen bieten eine Eingabe in DM an, die automatisch in € umgerechnet wird.

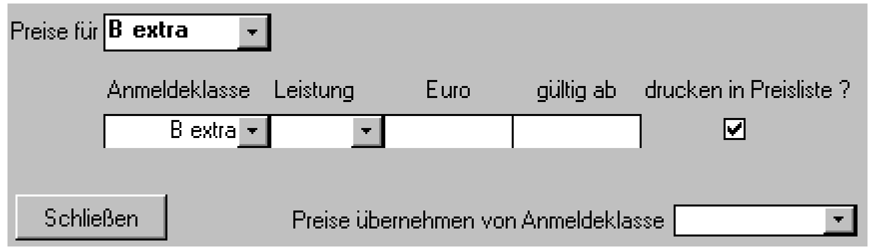
Gültig ab: Das eingegebene Datum legt fest, ab wann der Preis gültig ist. Damit können unbegrenzt viele Preisänderungen verwaltet werden. Bei der Preisberechnung im Tagesnachweis wird aus der Preisliste der zeitlich richtige Preis ausgewählt. In diesem Feld muss auf jeden Fall ein Eintrag erfolgen.

(02) Preisliste kopieren

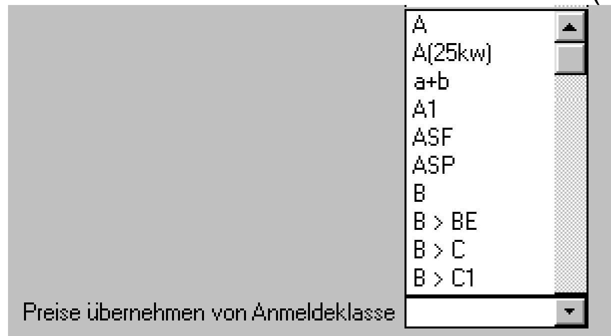
Haben Sie für verschiedene Filialen oder unterschiedliche Fahrzeuge oder aus anderen Gründen für die gleiche Ausbildungsklasse mehrere Anmeldeklassen eingerichtet, dann müssen Sie für jede Anmeldeklasse eine eigene Preistabelle einrichten.

Häufig werden sich in solchen Fällen die Inhalte der Preistabellen ähnlich sein. Vielleicht sind alle Preise mit Ausnahme der Sonderfahrten gleich. Es bietet sich an, die zuerst erfasste und bereits voll eingerichtete Preistabelle zu kopieren und lediglich die entsprechenden Änderungen vorzunehmen. Hierbei gehen Sie wie folgt vor:

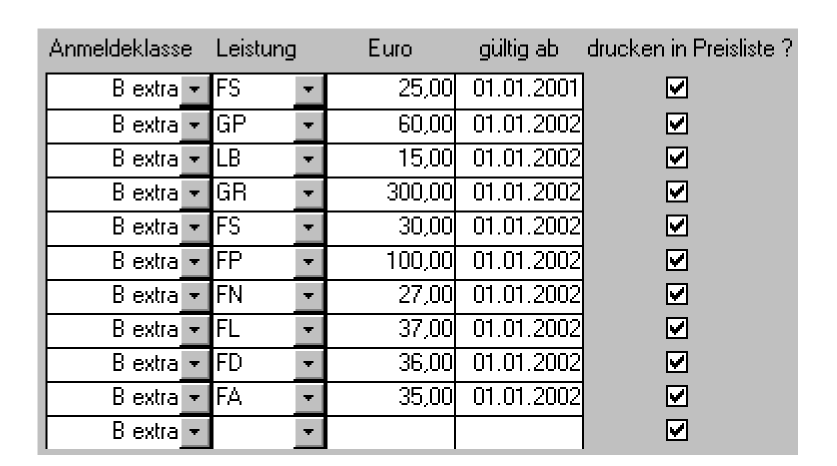
Sie wählen die neue Preistabelle, die noch keine Preise enthält (im Beispiel genannt „B extra“). Am Fuß der Tabelle bietet sich jetzt die Möglichkeit, die Preise aus eine anderen Preistabelle zu übernehmen:



Öffnen Sie das entsprechende Kombinationsfeld und Ihnen werden die von Ihnen eingerichteten übrigen Anmeldeklassen angeboten. Wählen Sie die Klasse aus, aus der Sie die Preise übernehmen möchten (im Beispiel „B“)



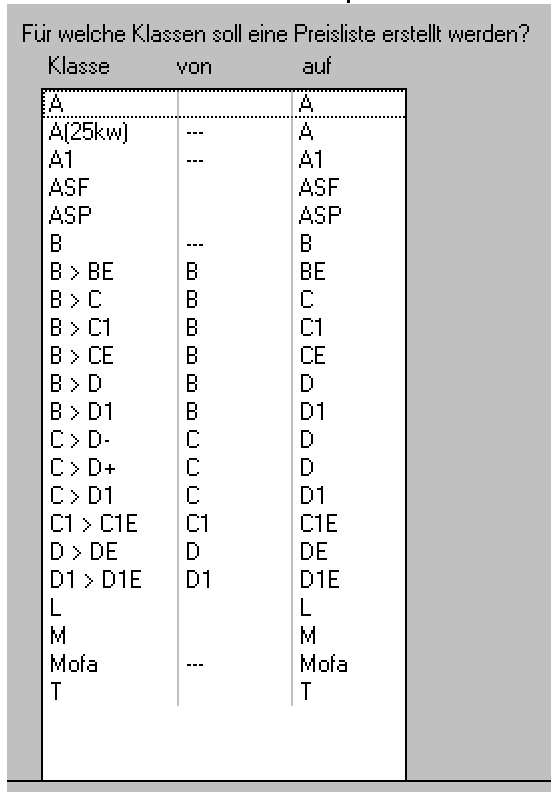
Es folgt eine Sicherheitsabfrage, wenn Sie diese mit „ja“ quittieren, kopiert das System die Tabelle.



Anmeldeklasse	Leistung	Euro	gültig ab	drucken in Preisliste ?
B extra	FS	25,00	01.01.2001	☑
B extra	GP	60,00	01.01.2002	☑
B extra	LB	15,00	01.01.2002	☑
B extra	GR	300,00	01.01.2002	☑
B extra	FS	30,00	01.01.2002	☑
B extra	FP	100,00	01.01.2002	☑
B extra	FN	27,00	01.01.2002	☑
B extra	FL	37,00	01.01.2002	☑
B extra	FD	36,00	01.01.2002	☑
B extra	FA	35,00	01.01.2002	☑
B extra				☑

b. Preislisten drucken

Nachdem Sie die Preise eingegeben und bearbeitet haben, mag es interessant sein, diese zum Zwecke der Übersicht auszudrucken. Sie rufen hierzu die Menüposition auf und wählen die entsprechende Klasse aus der angebotenen Tabelle.



Für welche Klassen soll eine Preisliste erstellt werden?

Klasse	von	auf
A		A
A(25kw)	---	A
A1	---	A1
ASF		ASF
ASP		ASP
B	---	B
B > BE	B	BE
B > C	B	C
B > C1	B	C1
B > CE	B	CE
B > D	B	D
B > D1	B	D1
C > D-	C	D
C > D+	C	D
C > D1	C	D1
C1 > C1E	C1	C1E
D > DE	D	DE
D1 > D1E	D1	D1E
L		L
M		M
Mofa	---	Mofa
T		T

Gedruckt wird die Preisliste entsprechend dem nachfolgenden Beispiel. Hierbei wird jeweils das Datum eingeblendet, für das diese Preisliste gültig ist. Das ist in diesem Beispiel der 01.01.1999

Preisliste der Klasse B
nach dem Stand vom 01.01.02

	B
Grundgebühr	450,00 €
Übungsfahrten	50,00 €
Überlandfahrten	65,00 €
Autobahnfahrten	65,00 €
Dunkelfahrten	68,00 €
versäumte	45,00 €
Theorie Prüfung	45,00 €
Fahrprüfung	180,00 €
Lehrmaterial	100,00 €

Haben Sie in der Preistabelle Preisänderungen vorgesehen, dann werden im gleichen Druckvorgang hintereinander mehrere Preislisten ausgedruckt. Die Anzahl richtet sich nach der Zahl der Preisänderungstermine. Nehmen wir an, Sie haben gegenüber der oben gezeigten Preistabelle am 01.10.2002 folgende Änderungen vorgenommen:

Grundgebühr geändert von € 450,00 auf € 500,00
Übungsfahrten geändert von € 50,00 auf € 60,00
dann würde eine zweite Tabelle mit folgenden Einträgen ausgedruckt:

Preisliste der Klasse B
nach dem Stand vom 01.10.99

	B
Grundgebühr	500,00 €
Übungsfahrten	60,00 €
Überlandfahrten	65,00 €
Autobahnfahrten	65,00 €
Dunkelfahrten	68,00 €
versäumte	45,00 €
Theorie Prüfung	45,00 €
Fahrprüfung	180,00 €
Lehrmaterial	100,00 €

In den Ausbildungsvertrag eines Kunden wird die Preisliste automatisch übernommen. Hier wird die jeweils für diesen Kunden gültige Version gedruckt, abhängig von dem Anmeldedatum dieses Kunden.

Der Ausdruck der Preislisten bei Kombiklassen unterscheidet sich von den Preislisten bei Einzelklassen. Die bei der Kombiklasse eingetragenen Preise werden in die erste Spalte gedruckt. Die dazu gehörigen Einzelklassen in den Folgespalten.

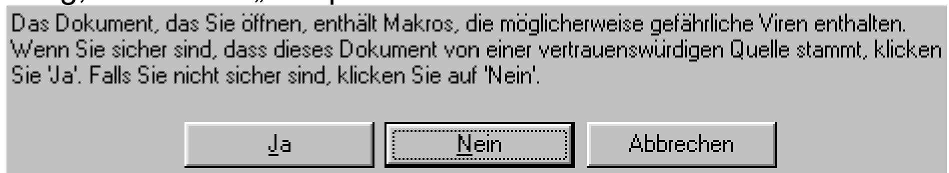
Preisliste der Klasse A + B
nach dem Stand vom 01.01.99

	A+B	B	A
Grundgebühr	800,00 €		
Übungsfahrten		50,00 €	55,00 €
Überlandfahrten		65,00 €	73,00 €
Autobahnfahrten		65,00 €	70,00 €
Dunkelfahrten		68,00 €	72,00 €
versäumte		45,00 €	45,00 €
Theorie Prüfung		45,00 €	36,00 €
Fahrprüfung		180,00 €	180,00 €
Lehrmaterial		100,00 €	100,00 €

Kombiklassen können mit einer unbegrenzten Zahl von Einzelklassen ausgerüstet werden, der Ausdruck muss aber aus Gründen des Papierformates auf die ersten 3 Einzelklassen begrenzt bleiben. Möchten Sie für größere Kombiklassen Preistabellen und Ausbildungsverträge drucken, dann muss dies über die Textverarbeitung WORD oder die Tabellenverarbeitung Excel durchgeführt werden. Eine automatische Übernahme der Preise aus der Preislistenverarbeitung ist derzeit nicht vorbereitet.

c. Preisaushang drucken

Der nach dem Fahrlehrergesetz vorgeschriebene Preisaushang kann von Ihnen ausgedruckt werden. Der Preisaushang wird über das Office-Programm Excel ausgedruckt. Das führt bei der Anwahl dieser Menüposition zu folgender Zwischenmeldung, die Sie mit „Ja“ quittieren können.



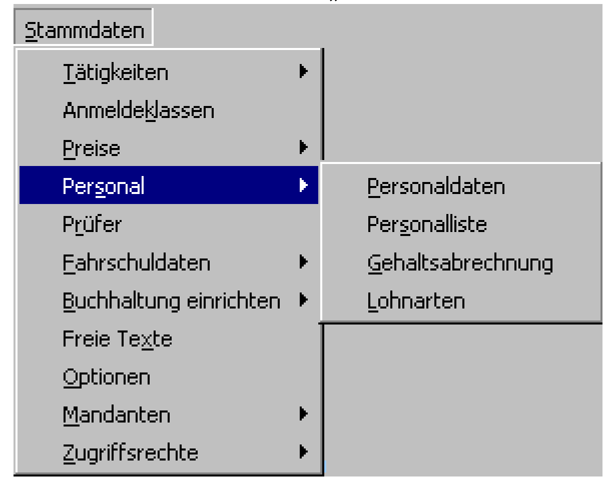
Der Zweck dieser Excel-Meldung ist, Sie davor zu schützen, fremde Excel-Arbeitsblätter zu benutzen, in deren Makros eventuell Viren verborgen sind.

Ausgedruckt wird der Preisaushang in der gesetzlich vorgeschriebenen Form immer mit den aktuellen Preisdaten, die am Tage des Ausdrucks gültig sind. Nehmen Sie z.B. wie im vorhergehenden Abschnitt gezeigten Beispiel zum 01.02.2002 die Änderung der Grundgebühr und des Preises für Übungsfahrten vor, dann müssen Sie am oder nach dem 01.02.2002 einen neuen Preisaushang drucken.

Der Preisaushang wird im Din A4-Quer-Format gedruckt. Einfache Bilderrahmen reichen aus, um den Preisaushang in der Fahrschule auszuhängen.

4. Personal

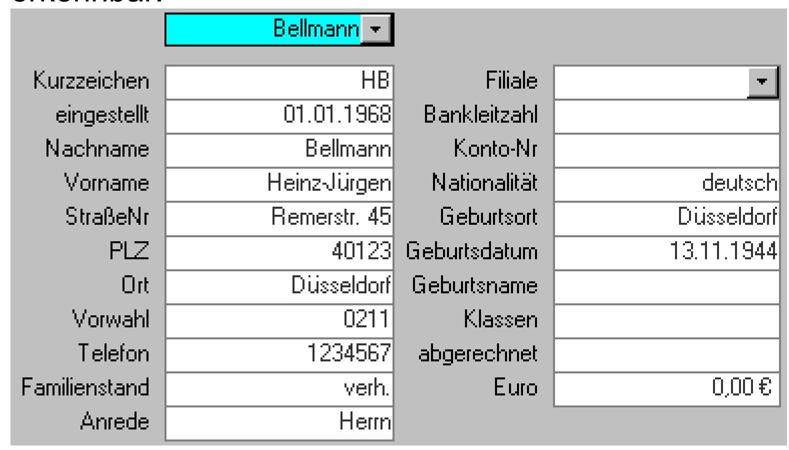
Im Stammdatenmenü „Personal“ erscheint ein Untermenü mit 4 Positionen:



Hierzu folgen die notwendigen Erläuterungen:

a. Personaldaten

Die Eingabe der Mitarbeiteradressen ist erforderlich, weil über diese Datei die späteren Tätigkeitsnachweise erfasst werden. Für die meisten Felder dieser Eingabemaske ist keine nähere Erläuterung erforderlich. Der Inhalt ist von der Beschriftung her erkennbar.



Es folgen Erläuterungen für folgende zwei Anzeigefelder, die übrigen Felder der Maske erklären sich selbst:

abgerechnet

hier wird das Datum der letzten Fahrlehrerabrechnung automatisch eingetragen.

Euro

Hier wird der Betrag der letzten Fahrlehrerabrechnung automatisch eingetragen.

b. Personalliste

Mit dieser Menüposition können Sie eine Liste erzeugen, die Ihnen die Personalübersicht im Einzelnen zeigt. Möchten Sie das dort angezeigte Geburtsdatum aus der Liste entfernen, dann geben Sie die Liste über die Textverarbeitung WORD aus und nehmen dort die Korrektur vor.

Kurzzeichen: BÜ	Name: Büro, Evelyn	Geb.-Dat.:	12.11.81
Kurzzeichen: HB	Name: Hellermann, Bertram	Geb.-Dat.:	13.11.44
Kurzzeichen: HH	Name: Hopmann, Hannes	Geb.-Dat.:	12.10.72
Kurzzeichen: CS	Name: Czerny, Siegfried	Geb.-Dat.:	19.03.65
Kurzzeichen: EV	Name: Ehrmann, Viktor	Geb.-Dat.:	04.08.66
Kurzzeichen: KG	Name: Gille, Karl-Heinz	Geb.-Dat.:	30.06.62

c. Personalabrechnung

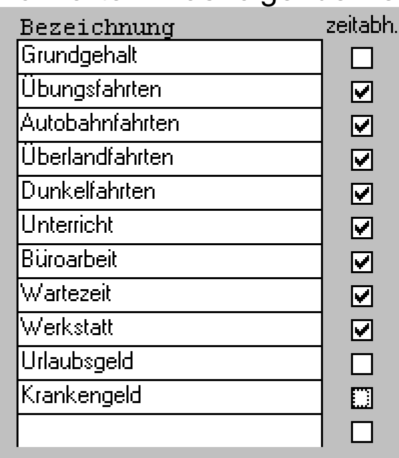
Wollen Sie die Gehaltsabrechnung für das Personal anfertigen, dann müssen Sie zuerst die Lohnarten erfassen. Versäumen Sie dies, dann erhalten Sie die Meldung,



die Sie mit „OK“ beantworten müssen. Anschließend wechseln Sie zur Menüposition

`(01) Lohnarten`

Lohnarten sind die Grundlage, auf der in Ihrer Fahrschule die Gehaltsabrechnung aufbaut. Unterscheiden Sie zwischen zeitabhängigen und nicht zeitabhängigen Lohnarten. Das folgende Beispiel zeigt eine Erfassungstabelle für die Lohnarten.



Bezeichnung	zeitabh.
Grundgehalt	☐
Übungsfahrten	☑
Autobahnfahrten	☑
Überlandfahrten	☑
Dunkelfahrten	☑
Unterricht	☑
Büroarbeit	☑
Wartezeit	☑
Werkstatt	☑
Urlaubsgeld	☐
Krankengeld	☐
	☐

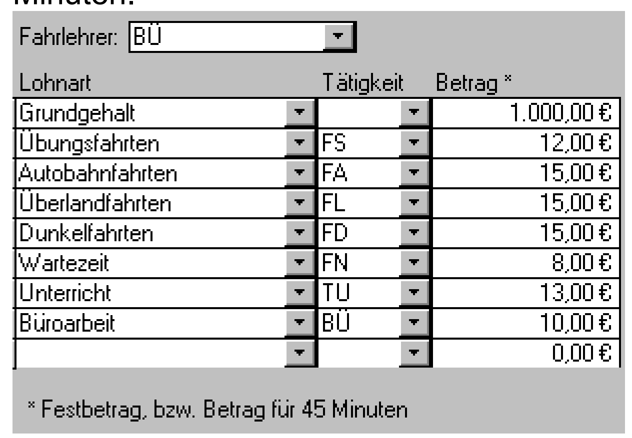
Zeitabhängig sind Lohnarten, die abhängig von der eingesetzten Zeit vergütet werden. Vereinbaren Sie z.B. mit Ihren Fahrlehrern, dass die Summe der Minuten der Übungsfahrten Grundlage der Vergütung für diese Übungsfahrten ist, dann ist die Lohnart „Übungsfahrten“ als zeitabhängig zu markieren.

Ein Grundgehalt ist dagegen ein Beispiel für eine nicht zeitabhängige Lohnart. Urlaubsgeld und Krankengeld kann zu jeder dieser Kategorien gehören. Dies ist abhängig von der jeweiligen Fahrschul-Organisation. Erfassen Sie die Kranken- und die Urlaubszeit im Tagesnachweis mit Hilfe einer entsprechenden Tätigkeitsart, dann können beide Lohnarten auch als zeitabhängig markiert werden.

Zeitabhängige Lohnarten können Sie nur dann für eine Gehaltsabrechnung verwenden, wenn entsprechende Tätigkeitsarten (Stammdaten/Tätigkeiten definieren) definiert worden sind, mit denen der Zeitverbrauch im Tagesnachweis erfasst werden kann. Die in obigem Beispiel z.B. aufgeführte „Wartezeit“ kann mit Hilfe einer Tätigkeitsart erfasst werden, deren Funktion mit „nicht angetreten“ definiert ist.

(02) Gehaltsabrechnung

Nach der Einrichtung der Lohnarten können Sie die Gehaltsabrechnung aufrufen. Sie finden dort eine Eingabemaske, mit der Sie für jeden Fahrlehrer und Büromitarbeiter den Inhalt der Gehaltsabrechnung definieren können. Wählen Sie mit Hilfe der Kombinationsfelder im linken Feld die Lohnart und im mittleren Feld die Tätigkeitsart, mit der Sie die Zeiterfassung vornehmen und schreiben Sie in das rechte Feld den entsprechenden Betrag als Festbetrag bzw. bei zeitabhängigen Feldern als Betrag à 45 Minuten.



Diese Liste wird für die jeweilige Person abgespeichert und muss nur dann geändert werden, wenn sich die Lohnarten oder die Verrechnungssätze ändern. Daher gehört die erste Erfassung auch in den Bereich der Stammdaten.

Der Einfachheit halber ist der Ausdruck der eigentlichen Gehaltsabrechnung direkt über die Maske der Datenerfassung erzielbar. Am Fuß der Tabelle können Sie mit Hilfe eines Kombinationsfeldes den Monat wählen, für den Sie die Abrechnung durchführen wollen und dann mit Knopfdruck „Drucken“ die entsprechende Liste ausdrucken.



Es erscheint die für den/die Mitarbeiter(in) errechnete Bruttolohnabrechnung.

Lohnabrechnung für JH: Heinz-Jürgen Hellermann			
zeitunabhängiger Lohn:			
Grundgehalt			1.000,00 €
zeitabhängiger Lohn:			
Autobahnfahrten	30,0 Std	450,00 €	
Büroarbeiten	2,7 Std	36,00 €	
Dunkelfahrten	30,0 Std	450,00 €	
Überlandfahrten	20,0 Std	300,00 €	
Übungsfahrten	101,0 Std	1.212,00 €	
Unterricht	10,0 Std	130,00 €	
Gesamt zeitabhängig			2.578,00 €
Summe des gesamten Bruttolohns			3.578,00 €

Die Nettolohnabrechnung kann aus dieser Bruttolohnabrechnung entwickelt werden. Dies ist mit Hilfe entsprechender Abzugstabellen meist leicht durchführbar. Fahrschulen, die dies in Zukunft über COPILOT machen möchten, melden diesen Wunsch bei der Softwarefirma an.

5. Prüfer

In jeder Fahrschule sind die Prüfungen der Kunden wichtige Termine. Der Ausbildungsvertrag, den der Kunde mit der Fahrschule abschließt, wird mit der bestandenen praktischen Prüfung erfüllt und beendet. Der von der Prüforganisation TÜV oder DEKRA entsandte Prüfer ist damit einer der wichtigsten Personen im Tagesgeschäft der Fahrschule.

Bei der Eingabe des Tagesnachweises sollte für eine Prüfung der Name des Prüfers eingegeben werden. Aus diesem Grunde ist es empfehlenswert, wenn die Fahrschule diese Namen in einer getrennten Tabelle als Stammdaten eingibt. Das ist unter anderem die Grundlage für eine Prüferstatistik.

Die Prüfertabelle wird verwaltet über die Menüposition „Stammdaten/Prüfer“. Sobald Sie diese Funktion gewählt haben, erscheint folgende Maske:

Kürzel	Nachname/Vorname	Bemerkung
PK	Paul	Eingabe von zusätzlichen Informationen zu diesem Prüfer
	Konrad	
		zusätzliche Informationen zu diesem Prüfer

Sie können nun folgende Daten erfassen:
Kürzel: Legen Sie hier ein zweistelliges Kürzel fest, mit dem Sie den Prüfer bei der Eingabe des Tagesnachweises aufrufen.
Nachname/Vorname: Sie haben zwei Felder zur Eingabe des Namens.
Bemerkungen: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen zu diesem Prüfer eingeben. Das mag die Adresse, die Telefonnummer oder irgend eine andere Information sein.

6. Fahrschuldaten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Adressdaten der Fahrschule eintragen und verwalten können. Diese sind für unterschiedliche Auswertungen erforderlich.

a. Filialadresse

COPILOT verwaltet die für den Kundenverkehr gebräuchlichen Fahrschul-Adressen unter der Bezeichnung: Filialadressen. Wenn nur eine Adresse vorhanden ist, muss diese als erste Filialadresse eingetragen werden. Filialadressen unterscheiden sich zuweilen von der amtlichen Adresse, auf die im nächsten Abschnitt eingegangen wird.

Nach Aufruf der Menüposition „Stammdaten/Fahrschuldaten/Filialadressen“ zeigt sich eine Erfassungsmaske, von der hier ein Beispiel gezeigt wird.

Nr.	Bezeichnung	Straße	PLZ	Ort	Vorwahl	Telefon	BLZ	Konto-Nr.	Briefk-Nr.
1	Fahrschule moderne Zeit	Am Weberholz 5	41469	Neuss	0211	5057	30050000	1234567	1
2	Fahrschule Allermann	Hochzoll 234	12345	Musterhausen	09876	123456			2
0									

Bei dieser Maske muss auf die besondere Bedeutung von zwei Erfassungsfeldern hingewiesen werden:

<u>Nr.:</u> Mit der hier eingetragenen Filialnummer wird bei der Kundenadresse die relevante Filiale aufgerufen.

<u>Briefkopf-Nr.:</u> Mit dieser Nummer legen Sie fest, welcher Briefkopf zu welcher Filiale gehört. Sie können unterschiedliche Briefköpfe graphisch gestalten. Beschreibung hierzu im nächsten Abschnitt.

Die übrigen Felder benötigen keine umfangreiche Erläuterung. Sie erklären sich selbst.

b. Briefkopf

Nach Aufruf der Menüposition „Stammdaten/Fahrschuldaten/Briefkopf“ befinden Sie sich im Editiermodus für die Gestaltung derjenigen Formularausdrucke, die direkt aus der ACCESS-Datenbank erfolgen. Hierzu zählen Kundenrechnung, Ausbildungsnachweis und Rechnungsübersicht. Sie wählen die Briefkopfnummer und die Filiale, zu der dieser Briefkopf gehört über die am oberen Rand stehenden Eingabefelder.

Zur Gestaltung werden folgende 5 Einfügefelder angeboten, in die OLE-Objekte eingefügt werden können:

- Logo der Fahrschule
- Briefkopf als Text
- Kurzadresse der Fahrschule für Fensterbriefumschläge
- Zusatztext zum Briefkopf
- Brieffuß (z.B. für Bankverbindung)

Die einfachste Form diese Felder zu füllen, bietet sich Ihnen mit der Textverarbeitung WORD an. Kopieren Sie in diesem Fall einfach einen Text in das entsprechende Feld. Sie verbinden damit das OLE-Feld mit dem OLE-Server WORD und können Textänderungen durch einfachen Doppelklick auf das entsprechende Feld einleiten.

In ähnlicher Weise können Sie Objekte aus anderen OLE-fähigen Programmen in die Felder importieren. Wie dies geschieht, das können Sie lernen, wenn Sie auf das jeweilige Einfügefeld mit der rechten Maustaste klicken und dann dort mit der linken Maustaste die Funktion „Objekt einfügen“ wählen. Nähere Erläuterungen finden Sie in dem entsprechenden Microsoft-Handbuch.

Die angebotenen Einfügefelder sind in den angebotenen Abmessungen festgelegt, die vom Anwender nicht geändert werden können. Änderungen wären nur über eine aufwendige Umprogrammierung zu erreichen.

c. amtliche Adresse

Während im täglichen Verkehr eine Fahrschule mit dem Namen „Werner´s Fahrschule“ auftreten kann, müsste dieses Unternehmen auf der Umsatzsteuervoranmeldung den Namen „Fahrschule Werner Schneider“ führen. Das ist die amtliche Adresse, die einheitlich für alle Filialen der Fahrschule Gültigkeit hat. Rufen Sie die Menüposition „Stammdaten/Fahrschuldaten/amtliche Adresse“. Es zeigt sich die Erfassungsmaske:



Rechts tragen Sie die amtliche Adresse der Fahrschule und den Geschäftsführer (meist der Fahrschul-Inhaber) ein.

Links werden die Angaben für die Umsatzsteuervoranmeldung eingetragen, wie Steuernummer, Finanzamt und Adresse des Finanzamtes mit dem Namen des Sachbearbeiters im Finanzamt.

7. Buchhaltung einrichten

a. Voraussetzungen

Der Fahrlehrer genießt als Freiberufler das Privileg, zur Gewinnermittlung die Einnahme-Überschussrechnung benutzen zu dürfen. Hier werden die Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt. Die Differenz ist der Gewinn. Die andere Gewinnermittlungsart ist der Vermögensvergleich, bei der eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung aufgestellt werden müssen. COPILOT favorisiert die Einnahme-Überschussrechnung, bietet jedoch die Möglichkeit an, eine Bilanz aus den Daten zu entwickeln.

Die Datenerfassung bei COPILOT ist eine vereinfachte, auf Fahrschulbelange abgestellte doppelte Buchhaltung. Jede Einnahme- und Ausgabe-Buchung erhält eine Gegenbuchung auf einem Finanzkonto, dass bei COPILOT als Zahlungskonto bezeichnet wird.

COPILOT ist speziell für Fahrschulen programmiert. Die einfache Handhabung wird von Mitarbeitern in der Fahrschule schnell beherrscht. Die Vorgaben und Auswertungen sind auf den Fahrschulbetrieb ausgerichtet.

Durch die Aufzeichnungspflichten des §18 FahrlGes. müssen Fahrschulen im Rahmen der Verwaltung die Erlöse aufzeichnen, die aus der Tätigkeit als Fahrlehrer erzielt werden. Dies ist ein Unterschied zu anderen freiberuflichen oder gewerblichen Betrieben, die solche gesetzlichen Vorschriften nicht kennen.

Die Buchhaltung bei COPILOT ist mit den Aufzeichnungen nach §18 FahrlGes. eng verknüpft. Nach korrekter Erledigung der Fahrschul-Verwaltung ist auch der Hauptteil der Fahrschul-Buchhaltung geschafft.

Zuweilen betätigen sich Fahrlehrer nebenberuflich in fahrschulfremden Bereichen. Sie betreiben eine Versicherungsagentur, sind als technische Sachverständige tätig oder betreiben eine Hausverwaltung oder ähnliches. Für solche Tätigkeiten sollte grundsätzlich eine getrennte Buchhaltung geführt werden. Es muss vermieden werden, eine gewerbliche Tätigkeit, die zur Gewerbesteuerpflicht führt, mit der freiberuflichen Fahrschulbuchhaltung zu vermischen.

Die Buchhaltung von COPILOT ist auf Sonderfälle dieser Art vorbereitet. Jeder Bereich kann getrennt eingerichtet werden. Auswertungen erfolgen getrennt, Gesamtauswertungen sind möglich. Die Buchhaltung bei COPILOT geht damit weit über die Fahrschul-Anwendung hinaus.

Die Einrichtung der Buchhaltung vollzieht sich in 3 Schritten:

- Zahlungskonten festlegen
- Kategorien einrichten
- Mehrwertsteuersätze eingeben

b. Zahlungskonten

Jede Zahlung wird über ein Konto abgewickelt. Entweder ist dies die Handkasse der Fahrschule oder ein Bankkonto, ein laufendes Konto oder ein Darlehenskonto. Um buchen zu können, müssen diese Konten eingerichtet werden. Die Zahlungskonten sind sowohl für Ausgabe- als auch für Einnahmebuchungen vorbereitet.

Rufen Sie die entsprechende Menüposition auf. Es erscheint eine Eingabemaske, von der hier ein Beispiel gezeigt wird:

Bezeichnung	Konto-Nr.	BLZ	Bank	Straße	PLZ	Ort
Handkasse					0	
Sparkasse	15060981	300 501 10	Stadtsparkasse	Kaiser Wilhelm Ring 123	40405	Düsseldorf
Dresdner	12345987	300 800 00	Dresdner Bank AG	Markt 21	41460	Neuss
Postgiro	4304110	360 100 43	Postbank	Allerstr. 34	45139	Essen
					0	

Für jedes Konto wird eine Zeile benötigt. In den Spalten stehen die entsprechenden Angaben. Der Inhalt der Erfassungstabelle ist durch die Abbildung klar erkennbar. Auf weitere Erläuterungen kann daher verzichtet werden.

Wenn die Fahrschule am Banklastschriftverfahren teilnimmt, dann stehen für die Abwicklung die hier erfassten Banken und Sparkassen zur Verfügung.

c. Kategorien

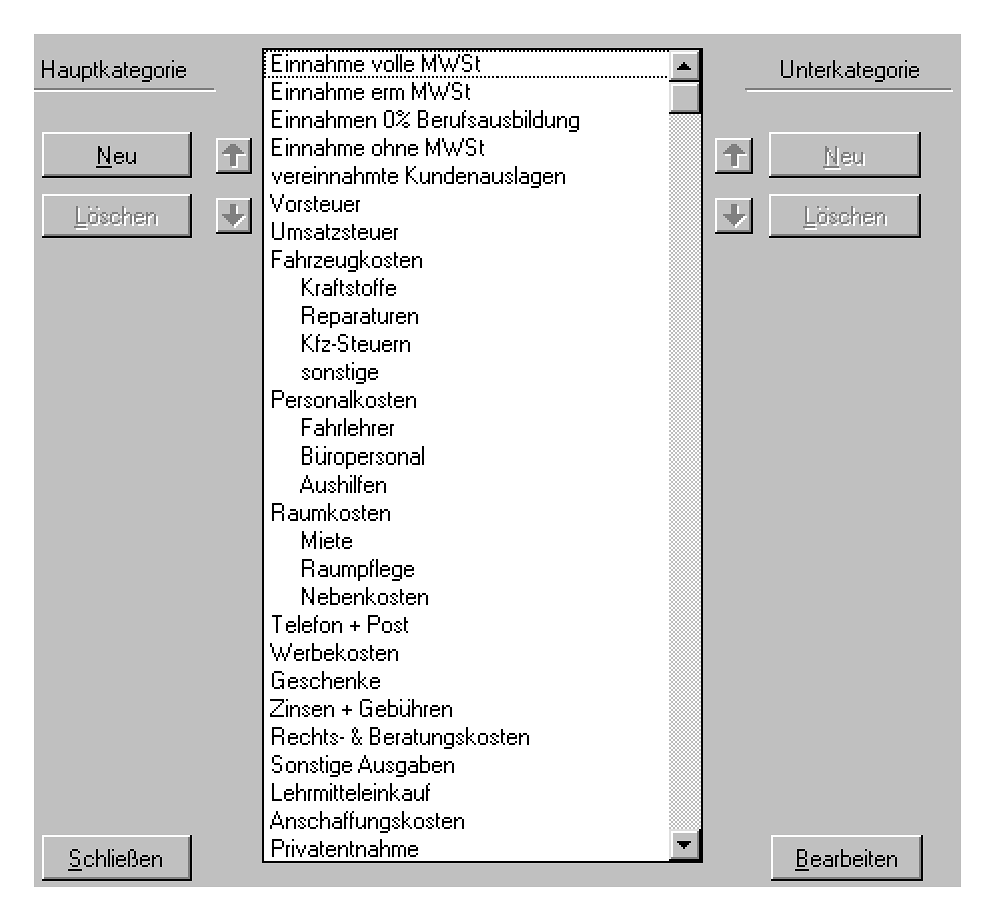
Gegenkonto für die Zahlungskonten sind die Kategorien. Bei COPILOT werden Einnahmen- und Ausgaben-Kategorien eingerichtet, die für die spätere Verarbeitung in einer Liste zusammengefasst werden. Das vereinfacht die spätere Datenerfassung. Kenntnisse über Soll- und Habenverbuchung sind dadurch überflüssig.

Nach § 238 Abs. 1 Satz 2 HGB ist die maßgebliche Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit einer Buchführung, dass diese einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Hiermit wird per Gesetz eine Aufgliederung vorgeschrieben, die grundsätzlich auch betriebswirtschaftliche Vorteile bietet. Der Fahrschul-Inhaber sollte aus den buchhalterischen Aufzeichnungen ebenso wie der „sachverständige Dritte“ die Stärken und Schwächen des Unternehmens erkennen, um Entscheidungen für die Verbesserung seiner Lage treffen zu können.

Die bei COPILOT durchgeführte Untergliederung der Einnahmen und Ausgaben muss sich an betriebswirtschaftlichen Zielen und an den gesetzlichen Vorschriften orientieren. Sie haben die Möglichkeit, diese mitzugestalten. Nur wenige Kategorien sind im Programm unveränderlich festgelegt.

Rufen Sie die Menüposition „Stammdaten/Buchhaltung einrichten/Kategorien“ auf, dann zeigt sich die Kategorienmaske, auf der Sie die vorhandenen Einträge sehen und mit Funktionsknöpfen bearbeiten oder neue erfassen können. Auf der folgenden Seite ist diese Kategorienmaske als Beispiel abgebildet.



Im mittleren Bereich sehen Sie die vorhandenen oder vorgegebenen Kategorien. Mit den Schaltflächen auf der rechten und linken Seite können Sie Neueingabe und Bearbeitung wählen.

COPILOT unterscheidet zwischen Haupt- und Unterkategorien. Im oben gezeigten Beispiel sind „Fahrzeugkosten“ eine Hauptkategorie und „Kraftstoffe“, „Reparaturen“ „Kfz-Steuern“ und „sonstige“ die dazugehörigen Unterkategorien. Sie können frei wählen, welche und wie viel Kategorien Sie einrichten möchten. COPILOT bringt Vorschläge, die Sie übernehmen, andere hinzufügen oder löschen können.

Steuerberater empfehlen, die Anzahl von 20 Kategorien nur in Ausnahmefällen zu überschreiten. Eine unkritische Übernahme von Konten von fahrschulfremden Buchhaltungen sollte vermieden werden. Dies steigert die Unübersichtlichkeit und Kompliziertheit.

Für Neueingabe und Bearbeitung von Kategorien bietet sich die folgende Maske an:



Die Felder dieser Maske haben folgende Bedeutung:

Name: Bezeichnung der Kategorie.

Einnahme/Ausgabe: Hier wird bestimmt, ob es sich um eine Einnahme- oder eine Ausgabe-Kategorie handelt. Damit wird gleichzeitig festgelegt, ob die in dieser Kategorie verbuchte Zahlung als Soll- oder als Haben-Buchung übernommen wird. Das erleichtert dem Anwender die Eingabe. Zur Belegerfassung ist eine buchhalterische Kenntnis zur Kontierung nach Soll- und Haben- dadurch überflüssig.

Kontenrahmen: Die Möglichkeit, die Kontonummer eines Kontenrahmens einzugeben, soll dem Anwender die Möglichkeit geben, Auswertungen vorzubereiten, die mit Auswertungen der doppelten Buchhaltung verglichen werden können. Die Kontonummer erscheint beim Ausdruck der Kategorieliste neben der textlichen Bezeichnung.

steuerbar: Die Markierung bei „steuerbar" (J/N) wird entfernt, wenn die Kategorie zur Buchung durchlaufender Posten vorgesehen ist (z.B. Kundenauslagen) und die Beträge nicht in die Umsatzsteuererklärung fließen sollen. Steuerbare Kategorien sind solche, auf denen Zahlungen verbucht werden, die im Umsatzsteuergesetz als Umsatz bezeichnet werden. Auch steuerermäßigte oder von der Umsatzsteuer befreite Umsätze (wie z.B. für Berufsausbildung) sind steuerbar.

MwSt.-Satz : Der MwSt.-Satz ist frei wählbar. Der für eine Kategorie hier eingetragene Satz gilt bei der Dateneingabe als Vorbesetzung und ist dort änderbar.

d. Mehrwertsteuer-Sätze

Mit dieser Funktion wird die Mehrwertsteuertabelle eingegeben und gepflegt. Vorgesehen sind drei Typen:
Typ 1: volle Mehrwertsteuer,
Typ 2: ermäßigte Mehrwertsteuer,
Typ 3: von Mehrwertsteuer befreit.

Mehrwertsteuertyp	bisher	neu ab	neu
volle MWSt	15	01.04.97	16
ermäßigte MWSt	7	01.04.97	7
MWSt-frei	0	01.04.97	0

Sie können bei jedem dieser Typen jeweils zwei Mehrwertsteuersätze eingeben. Für den zweiten Mehrwertsteuersatz ist das Datum der Gültigkeit anzugeben, an dem der neue Mehrwertsteuersatz gültig wird.

Aus dieser Mehrwertsteuertabelle werden an verschiedenen Stellen des Programms die Mehrwertsteuersätze entnommen. Dabei wird der jeweils gültige Satz nach Maßgabe des Tagesdatums verwendet.

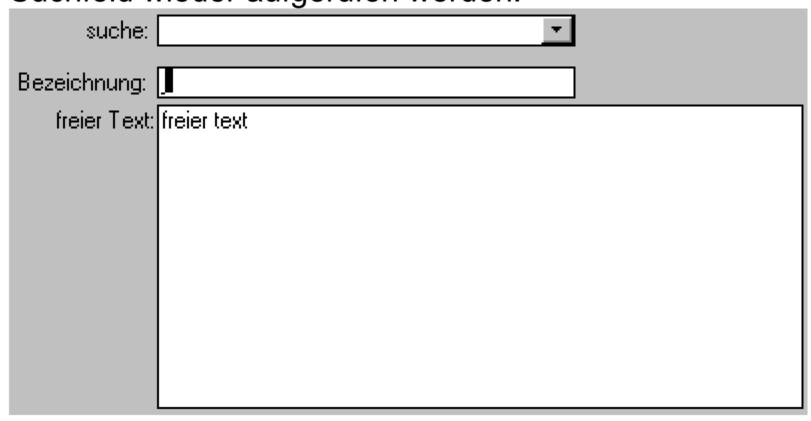
8. Freie Texte

a. Gestaltung der Texte

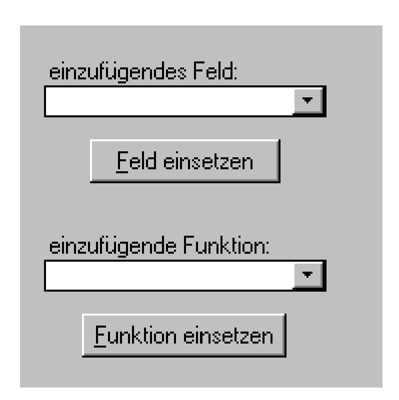
Ausbildungsverträge, Rechnungen, Rechnungsübersichten und Mahnungen sind fest formatierte Formulare. Inhalt, Aufbau und Form wird durch das Programm fest vorgegeben. Dies ist technisch bedingt und erleichtert der Fahrschule die Arbeit.

Dennoch muss die Fahrschule individuelle Texte zufügen. Das gilt vor allen Dingen bei Ausbildungsverträgen und Mahnungen. Den Text von Mahnungen sollte jede Fahrschule selbst individuell gestalten können. COPILOT hierzu gibt die Möglichkeit.

Sobald Sie die Menüposition „Stammdaten/Freie Texte“ aufrufen, sehen Sie eine Maske, mit der Sie die entsprechenden Eingaben vornehmen können. Im Eingabefeld „freie Text“ können Sie den Text gestalten. Diesem Text geben Sie anschließend im Feld „Bezeichnung“ einen Namen. Einmal eingegebene Namen können über das Suchfeld wieder aufgerufen werden.

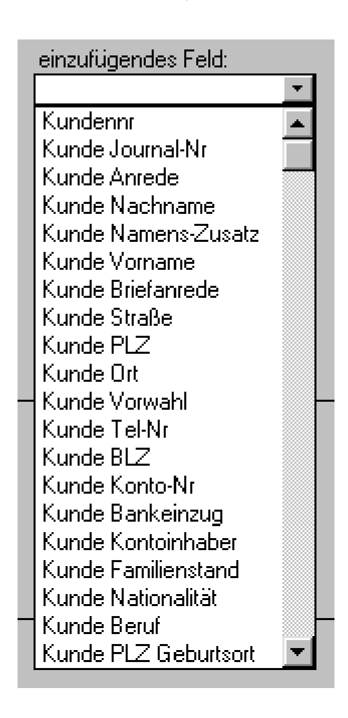


Bei der Gestaltung der Texte bietet COPILOT zwei Besonderheiten: Die Möglichkeit Felder aus der Datenbank und/oder eine Funktion einzufügen. Hierzu werden im rechten Teil der Maske zwei Kombinationsfelder angeboten.



(01) Felder aus der Datenbank in den Text einfügen

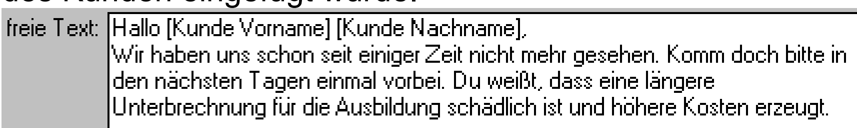
Öffnen Sie das Kombifeld „einzufügendes Feld“ und Sie erhalten eine Auswahl der Datenfelder, die Sie in den Text einfügen können:



Nach der Auswahl klicken Sie den Funktionsknopf „Feld einsetzen“ an und schon übernimmt Ihr Text die Anweisung.



Als Beispiel sehen Sie hier einen Mahntext, in den der Vorname und der Nachname des Kunden eingefügt wurde.



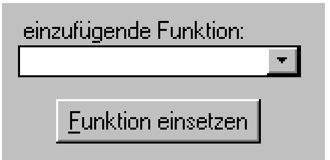
Gleichgültig, für welchen Kunden Sie die Mahnung anfertigen, es wird immer der Name des entsprechenden Kunden in den Text eingefügt.

(02) Funktion in den Text einfügen

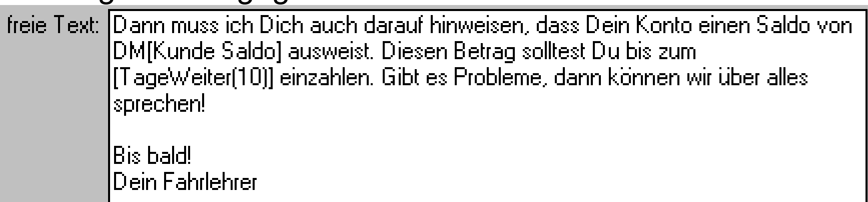
Öffnen Sie das Kombifeld „einzufügende Funktion“ und Sie erhalten die Ansicht, dass die Funktion „TageWeiter“ eingesetzt werden kann. Andere Funktionen stehen bisher nicht zur Verfügung.



Nach der Auswahl klicken Sie den Funktionsknopf „Funktion einsetzen“ an und Ihr Text übernimmt Ihre Anweisung.



Als Beispiel sehen Sie den 2. Teil eines Mahntextes, in der der Kundensaldo und die Zahlungsfrist vorgegeben wurde.


freie Text: Dann muss ich Dich auch darauf hinweisen, dass Dein Konto einen Saldo von DM[Kunde Saldo] ausweist. Diesen Betrag solltest Du bis zum [TageWeiter(10)] einzahlen. Gibt es Probleme, dann können wir über alles sprechen!

Bis bald!
Dein Fahrlehrer

Dort, wo Sie die Funktion [TageWeiter[10]] in den Text eingefügt haben, wird das Zahlungsdatum vom Programm berechnet. Das Datum „10 Tage nach dem Ausstellungsdatum“ wird hier gedruckt. Die Funktion bietet selbstverständlich die Möglichkeit, jede beliebige Zahl einzusetzen.

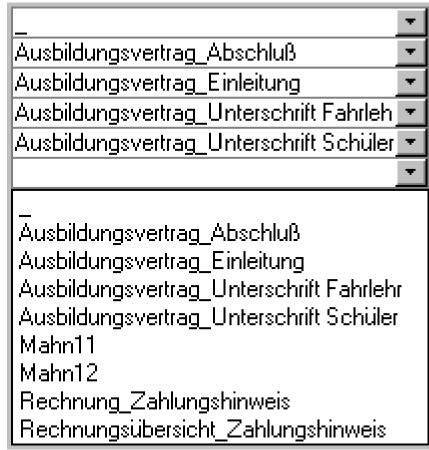
b. Verwendung des Textes festlegen

Nachdem Sie den Text gestaltet und jedem Text eine Bezeichnung gegeben haben, müssen Sie festlegen, zu welchem Zweck jeder Text verwendet werden soll. Sie betätigen hierzu den Funktionsknopf „Verwendung“ und erhalten die dazu vorgesehene Eingabemaske.

Der linke Teil der Maske zeigt Ihnen die verschiedenen Verwendungsmöglichkeiten. Beim Ausbildungsvertrag können Sie vier verschiedene Elemente gestalten. Die Mahnung besteht der Einleitung und dem Abschluss. Für Rechnung und Rechnungsübersicht können Sie einen Schlusstext als Zahlungshinweis vorgeben.

Ausbildungsvertrag	Abschluß	Ausbildungsvertrag_Abschluß	☑
Ausbildungsvertrag	Einleitung	Ausbildungsvertrag_Einleitung	☑
Ausbildungsvertrag	Unterschrift Fahrlehrer	Ausbildungsvertrag_Unterschrift Fahrleh	☑
Ausbildungsvertrag	Unterschrift Schüler	Ausbildungsvertrag_Unterschrift Schüler	☑
Mahnung Stufe 1	Abschluß		☑
Mahnung Stufe 1	Einleitung		☑
Mahnung Stufe 2	Abschluß		☑
Mahnung Stufe 2	Einleitung		☑
Mahnung Stufe 3	Abschluß		☑
Mahnung Stufe 3	Einleitung		☑
Rechnung	Zahlungshinweis	Rechnung_Zahlungshinweis	☑
Rechnungsübersicht	Zahlungshinweis	Rechnungsübersicht_Zahlungshinweis	☑

Wollen Sie einen neuen Text, den Sie „Mahn11“ genannt haben der „Einleitung“ von „Mahnung Stufe 1“ zuweisen, dann öffnen Sie das entsprechende Kombinationsfeld. Sie sehen die Auswahl Ihrer Texte


_
Ausbildungsvertrag_Abschluß
Ausbildungsvertrag_Einleitung
Ausbildungsvertrag_Unterschrift Fahrleh
Ausbildungsvertrag_Unterschrift Schüler

_
Ausbildungsvertrag_Abschluß
Ausbildungsvertrag_Einleitung
Ausbildungsvertrag_Unterschrift Fahrlehr
Ausbildungsvertrag_Unterschrift Schüler
Mahn11
Mahn12
Rechnung_Zahlungshinweis
Rechnungsübersicht_Zahlungshinweis

und wählen „Mahn11“ und haben damit die Verwendung festgelegt.

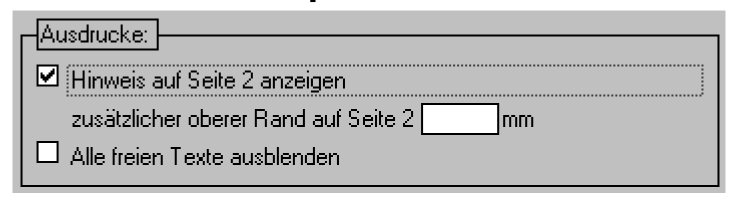
Ausbildungsvertrag	Abschluß	Ausbildungsvertrag_Abschluß
Ausbildungsvertrag	Einleitung	Ausbildungsvertrag_Einleitung
Ausbildungsvertrag	Unterschrift Fahrlehrer	Ausbildungsvertrag_Unterschrift Fahrleh
Ausbildungsvertrag	Unterschrift Schüler	Ausbildungsvertrag_Unterschrift Schüler
Mahnung Stufe 1	Abschluß	
Mahnung Stufe 1	Einleitung	Mahn11
Mahnung Stufe 2	Abschluß	
Mahnung Stufe 2	Einleitung	
Mahnung Stufe 3	Abschluß	
Mahnung Stufe 3	Einleitung	
Rechnung	Zahlungshinweis	Rechnung_Zahlungshinweis
Rechnungsübersicht	Zahlungshinweis	Rechnungsübersicht_Zahlungshinweis

9. Optionen

COPILOT kann in vielen Details angepasst werden. Kaum eine Fahrschule gleicht der anderen. Jeder Fahrschul-Inhaber hat eigene Vorstellungen über die Organisation in seinem Unternehmen. COPILOT bietet die Möglichkeit, die Software mit Hilfe von Programmeinstellungen an unterschiedliche Erfordernisse anzupassen. Dies wird mit Hilfe der Optionen realisiert.

Rufen Sie die Menüposition „Stammdaten/Optionen“ auf, dann erhalten Sie eine Einstellungsmaske, eingeteilt in Teilbereiche, die im Folgenden erläutert werden:

a. Ausdrucke anpassen



(01) Hinweis auf Seite 2 anzeigen

Ausbildungsverträge, Rechnungen und Rechnungsübersichten können so umfangreich sein, dass ein Din A4-Blatt nicht ausreicht. Wenn Sie hier das Optionsfeld „Hinweis auf Seite 2 anzeigen“ anklicken, dann wird jede Folgeseite mit einem Hinweis begonnen. Fahrschulen, die die Folgeseiten ohne Briefkopf auf vorgedrucktes Firmenpapier drucken, blenden diesen Hinweis aus.

(02) zusätzlicher oberer Rand auf Seite 2

Ausdrucke werden von COPILOT auf dem PC vorbereitet. Anschließend wird über den Druckertreiber (eine speziell auf Ihren Drucker abgestimmte Software) der Text auf den Drucker übertragen. Das Zusammenspiel von Druckertreiber und Drucker führt in Einzelfällen dazu, dass Schwierigkeiten nach einem Seitenwechsel auftreten. Um solche Probleme zu vermeiden können Sie hier dem System anweisen einen zusätzlichen Zeilenvorschub auszulösen.

(03) Alle freien Texte ausblenden

Es war ein Anwenderwunsch, der hier realisiert wurde. Sie können an dieser Stelle pauschal verfügen, dass keine freien Text gedruckt werden sollen. Die entsprechenden Text bleiben frei, wenn Sie dieses Optionsfeld anklicken.

b. Einstellung für die Erfassung von Tagesnachweisen

Tagesnachweis-Erfassung:

☑ Fahrlehrer bei jeder FStd in die Kundenstammdaten übernehmen
☐ Fahrzeug bei jeder FStd in die Kundenstammdaten übernehmen
Sonnenaufgang: 07:00 Sonnenuntergang: 20:00
Wartefrist zwischen zwei Prüfungen: 14 Tage
☑ Bei Prüfungen nach Prüfer fragen
☑ Bei Prüfungen Pflichtstunden auf Vollständigkeit prüfen
☐ Zeitüberschneidungen für Fahrlehrer prüfen

(01) Fahrlehrer bei jeder FStd in die Kundenstammdaten übernehmen

Dieses Optionsfeld verändert die Speicherung in die Kundenstammdaten. Der Fahrlehrername wird normalerweise bei der ersten Fahrstunde in die Kundenstammdaten übernommen. Ist das Optionsfeld angeklickt, dann werden diese Daten bei jeder Fahrstunde übernommen. Die Eintragung des Fahrlehrernamens in die Kundenstammdaten ermöglicht es, Auswertungen anzufertigen, für die die Zusammenarbeit von Fahrlehrer und Kunde maßgebend ist. Zum Beispiel können Sie dem Fahrlehrer eine Liste der Kunden aushändigen, die von ihm betreut werden. Ein anderes Beispiel: In der Wirtschaftlichkeitsrechnung werden die vom Kunden erzielten Erlöse den einzelnen betroffenen Fahrlehrern zugerechnet.

(02) Fahrzeug bei jeder FStd in die Kundenstammdaten übernehmen

Dieses Optionsfeld verändert ebenfalls die Speicherung in die Kundenstammdaten. Das dem Kunden zugeteilte Fahrzeug wird normalerweise bei der Auswahl der Anmeldeklasse in die Kundenstammdaten übernommen. Ist das Optionsfeld angeklickt, dann werden diese Daten bei jeder Fahrstunde übernommen. Die Eintragung des Fahrzeugnamens in die Kundenstammdaten ermöglicht es, Auswertungen anzufertigen, für die die Zuordnung des Fahrzeugs zum Kunden maßgebend ist. Zum Beispiel in der Wirtschaftlichkeitsrechnung werden die vom Kunden erzielten Erlöse den einzelnen Fahrzeugen zugerechnet.

(03) Die Eingabe von Sonnenaufgang und Sonnenuntergang

Hier können Sie die Uhrzeit von Sonnenaufgang und Sonnenuntergang eingeben. Dies bringt eine Hilfestellung bei der Eingabe von Dunkelfahrten. Geben Sie eine Dunkelfahrt ein zu einer Zeit vor Sonnenuntergang, dann werden Sie durch eine entsprechende Meldung gewarnt.

Sie haben eine Nachtfahrt vor Sonnenuntergang (20:00:00) eingegeben!

(04) Wartefrist zwischen 2 Prüfungen

Hier können Sie eine Frist definieren, die zwischen zwei Prüfungen liegen muss. Das ist eine Hilfestellung bei der Eingabe von Wiederholprüfungen. Liegt eine solche Prüfung innerhalb dieser Frist, dann werden Sie durch eine Meldung gewarnt.

Zwischen zwei Prüfungen müssen mindestens 14 Tage liegen!

(05) Bei Prüfungen nach Prüfer fragen

Haben Sie dieses Optionsfeld angeklickt, dann wird Ihnen bei der Eingabe des Tagesnachweises bei Prüfungen die Eingabe des Prüfernamens angeboten. Wollen Sie auf Auswertungen nach dem Prüfer verzichten, dann klicken Sie dieses Feld nicht an. Will man aber den Prüfer erfassen, dann entsteht in der Praxis ein Problem dadurch, dass man einerseits vor der Prüfung die Rechnung und damit die Enderfassung machen muss, andererseits aber das Prüfergebnis noch unbekannt ist.

Um den Namen des Prüfers bei der Tagesnachweiserfassung nachträglich einzugeben, doppelklicken Sie dort auf das Kurzzeichen der Tätigkeit.

(06) Bei Prüfungen Pflichtstunden auf Vollständigkeit prüfen

Bei der Eingabe von theoretischen oder praktischen Prüfungen bei der Tagesnachweiserfassung kann das System überwachen, ob genügend Sonderfahrten (Autobahn-, Überland- und Dunkelfahrten) absolviert worden sind. Das geschieht immer dann, wenn dieses Optionsfeld angeklickt worden ist. Diese Kontrolle wird gemessen an den Eingaben der notwendigen Pflichtstunden bei den einzelnen Anmeldeklassen.

Stellt COPILOT fest, dass nicht genügend Sonderfahrten geleistet wurden, dann erscheint eine entsprechende Meldung:

Für den Kunden sind in der Ausbildungsklasse B noch nicht ausreichend Überlandfahrten erfaßt worden.

(07) Zeitüberschneidung für Fahrlehrer überprüfen

Grundsätzlich können bei der Eingabe des Tagesnachweises die Anfangs- und Endzeiten frei gewählt werden. Wenn Sie aber dieses Optionsfeld angeklickt haben, dann überwacht COPILOT die eventuell auftauchenden Zeitüberschneidungen. Treten solche Überschneidungen auf, dann erfolgt eine entsprechende Warnmeldung.

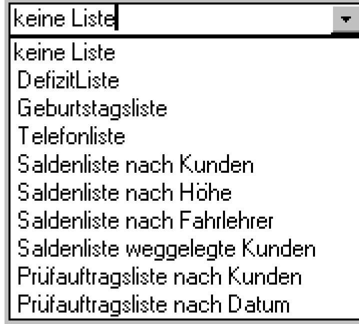
Achtung! Sie haben in diesem Zeitraum bereits eine Aktion für diesen Fahrlehrer erfaßt!

c. Listenausdruck beim Programmstart

Viele Fahrschulen möchten auf wichtige Zusammenhänge automatisch hingewiesen werden. COPILOT bietet hierfür die Möglichkeit, beim Programmstart eine der angebotenen Listen auf dem Bildschirm anzuzeigen. So kann man leichter die Geburtstage der Kunden, ihr Ausbildungsdefizit oder die Zahlungsrückstände überwachen.
Wenn Sie das entsprechende Kombinationsfeld öffnen,



zeigt sich die Auswahl der angebotenen Listen.

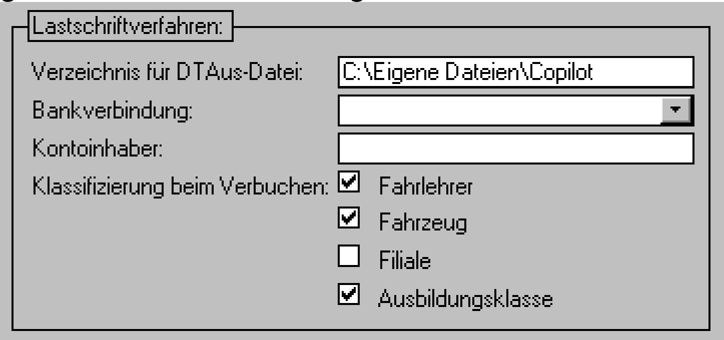


Sie wählen eine dieser Listen und stellen damit sicher, dass bei den nächsten Programmstarts die Voreinsicht dieser Auswertung angezeigt wird.



d. Einstellungen für das Lastschriftverfahren

Für die Durchführung des Banklastschriftverfahrens beim Kundeninkasso können Sie gewisse Grundeinstellungen vornehmen oder voreingestellte Einstellungen ändern.



Die bei dem Verfahren entstehende Dtaus-Datei speichert COPILOT standardmäßig im Verzeichnis C:\eigene Dateien\copilot. Nun kann es sein, dass das eingesetzte Bankprogramm die Datei beim Import in einem anderen Verzeichnis sucht. Für diesen Fall kann unter den Optionen das Verzeichnis geändert werden.

Mit dem Kombinationsfeld „Bankverbindung“ wählen Sie aus der Kontenliste das Bankkonto aus, auf die die Gutschriften der Banklastschriften gebucht werden. Hierzu müssen Sie den „Kontoinhaber“ dieses Kontos eingeben. Es stehen die Banken zur Auswahl, die bei der Einrichtung der Buchhaltung als Zahlungskonten vorgegeben werden.

Die „Klassifizierung beim Verbuchen“ dient der Zuordnung der Zahlungsbuchungen, wenn Sie im Banklastschriftverfahren die direkte Einnahmen-Verbuchung der Zahlung auf dem Kundenkonto wählen. Das dient der betriebswirtschaftlichen Auswertung.

e. Besonderheiten beim Rechnungsausdruck

Rechnungen:
Kunde mahnbar nach 10 Tagen nach letzter Rechnung
☑ Liste mahnbarer Kunden nach vollständigem Rechnungslauf
☐ Rechnung nicht fortschreiben
☐ Rechnung mit Einzelpositionen

(01) Überwachung der Termine zur rechtzeitigen Mahnung

Zur Vorbereitung von automatischen Mahnungen können Sie die Anzahl der Tage festlegen, die zwischen der Rechnung und der ersten Mahnung liegen sollen. Dies geschieht in dem Eingabefeld Kunde mahnbar nach xx Tagen.

Das zweite in dieser Maske angebotene Optionsfeld gibt die Möglichkeit festzulegen, dass die Liste aller Kunden, die nach diesen Regeln gemahnt werden sollten, nach einem Rechnungslauf ausgedruckt wird. Die Liste erscheint dann, wenn das Optionsfeld angeklickt ist und beim Drucken von Rechnungen die Funktion „Neue Rechnungen für alle Kunden mit offenen Leistungen" gewählt worden ist. In diesem Fall werden zuerst die Rechnungen gedruckt und sofort daran anschließend die gewünschte Liste, von der hier ein Beispiel angezeigt wird:

Liste der mahnbaren Kunden

Kunde	letzte Rechnung	letzte Zahlung	Mahnbetrag
Reichert, Erna	09.07.02	13.08.02	100,00 €
Assler, Lisa	09.07.02	17.08.02	250,00 €
Bellermann, Erwin	13.08.02	18.08.02	315,45 €
Hellermann, Heinz	13.08.02	19.08.02	230,00 €
Hopmann, Michael	13.08.02	01.09.02	150,00 €
Lüters, Christine	02.09.02	12.08.02	1.300,45 €

Diese Liste ist dazu geeignet, die Mahnkunden einzeln zu bearbeiten. Sollen die mahnbaren Kunden automatisch gemahnt werden, dann geschieht dies über die Menüposition „Kunden/Abrechnungen/Mahnung" und dort über die Funktion „Neue Mahnung für alle mahnbaren Kunden."

(02) Rechnung mit Einzelpositionen

Beim Schreiben einer Rechnung fasst COPILOT Übungs-, Sonder- und Prüfungsfahrten je nach ihrer Art zusammen. Hierdurch entsteht eine Rechnung mit kompaktem Inhalt. Daneben bietet COPILOT als Sonderform Rechnungen mit Einzelpositionen an. Hier wird jede einzelne Position mit Ihrem Datum in der Rechnung angezeigt. Hierzu müssen Sie die beiden folgenden Optionsfelder anklicken:
Rechnung nicht fortschreiben
Rechnung mit Einzelpositionen

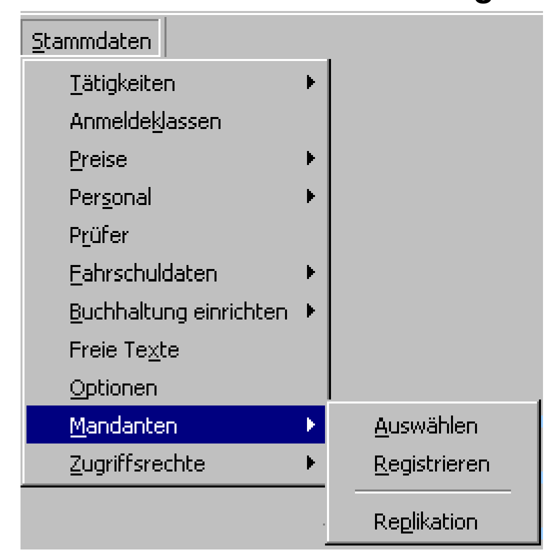
Rechnungen:
Kunde mahnbar nach 10 Tagen nach letzter Rechnung
☑ Liste mahnbarer Kunden nach vollständigem Rechnungslauf
☑ Rechnung nicht fortschreiben
☑ Rechnung mit Einzelpositionen

10. Benutzung von mehr als einem Computern

a. Grundsätzliches zur Mehrbenutzerlizenz

Unter der Voraussetzung, dass die Fahrschule eine Mehrbenutzerlizenz einsetzt bietet COPILOT zusätzlich die beiden folgenden Möglichkeiten an:
Mandantenverwaltung
Netzwerkfähigkeit
Eine Mehrbenutzerlizenz ist an der 5-stelligen Seriennummer der Software zu erkennen. Die erste Ziffer der Seriennummer zeigt die Anzahl der Lizenzen. So zeigt z.B. die Seriennummer 60356, dass 6 Lizenzen vorhanden sind.

b. Mandantenverwaltung

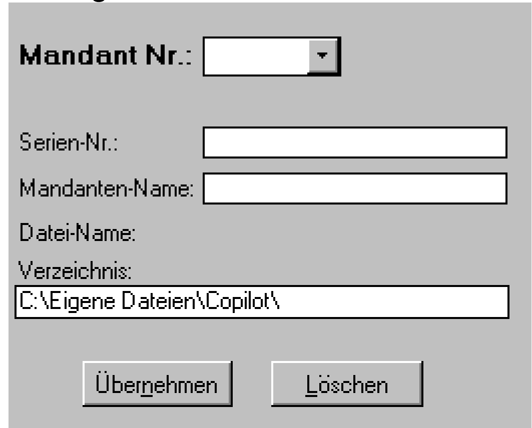


Mit der Mandantenverwaltung kann COPILOT mehrere Datenbestände getrennt voneinander verwalten. Einplatzlizenzen werden standardmäßig mit 2 Datenbeständen ausgerüstet: Der Datenbestand, in dem der gesamte Geschäftsbetrieb erfasst wird und ein Bestand an Übungsdaten, der als Testfahrschule bezeichnet wird. Die Übungsdaten stehen für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter bereit und haben keinen Zusammenhang mit dem Datenbestand der Fahrschule selbst.

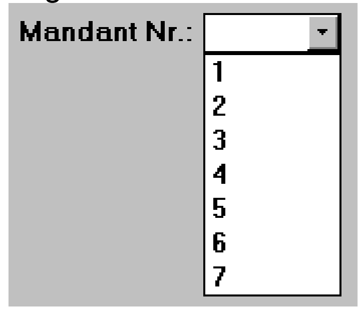
Die Mandantenverwaltung einer Mehrbenutzerlizenz bietet zusätzliche Datenbestände an. Hierdurch können Berater oder kleinere Fahrschul-Verrechnungsstellen mehrere Fahrschulen getrennt voneinander verwalten. Die Daten der einzelnen Fahrschulen sind voneinander getrennt.

(01) Mandanten registrieren

Der erste Schritt der Mandantenverwaltung ist, dass für Ihren Rechner die Mandanten registriert werden müssen. Hierzu rufen Sie die angebotene Maske auf:

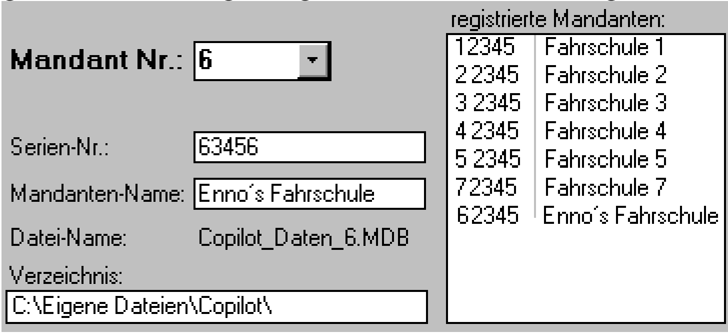


Öffnen Sie das Kombinationsfeld und sehen dort, welche Lizenzen zur Registrierung angeboten werden. Das hier folgende Beispiel zeigt 7 Lizenzen.



Da diese Fahrschule 7 Lizenzen erworben hat, beginnt die Seriennummer mit der Ziffer „7“. Nehmen wir an, die Seriennummer wäre 72345. Die einzelnen Mandanten können getrennt registriert werden. Hierbei muss die Mandantenziffer stets als erste Ziffer der Seriennummer eingegeben werden. Die Seriennummer lautet
für den 1. Mandanten 12345
für den 2. Mandanten 22345 usw.

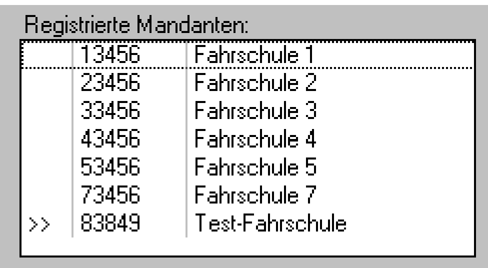
Nehmen wir weiter an, Sie hätten die Mandanten 1 bis 5 und den Mandanten 7 bereits registriert. Es fehlt der Mandant 6. Diesem Mandanten möchten Sie den Namen „Enno´s Fahrschule“ geben. Nehmen Sie die Eintragungen so vor, wie sie in der folgenden Maske gezeigt werden und bestätigen mit „übernehmen“.



Damit haben Sie diesen Mandanten auf der Festplatte C: registriert.

(02) Mandanten oder Testfahrschule auswählen

Wenn Sie im COPILOT-Menü die Position „Stammdaten/Mandanten/auswählen“ aufrufen, dann können Sie einen der registrierten Mandaten oder die Testfahrschule durch Mausklick auswählen und anschließend mit diesem Mandanten arbeiten.



COPILOT stellt die Verbindung zu den entsprechenden Daten her und Sie erhalten zum Abschluss die Meldung.

Sie arbeiten nun mit dem Mandanten 'Fahrschule 1'

c. Arbeiten im Inhouse-Netz

(01) Wichtige Details zur Einrichtung beim Einsatz eines Netzwerkes

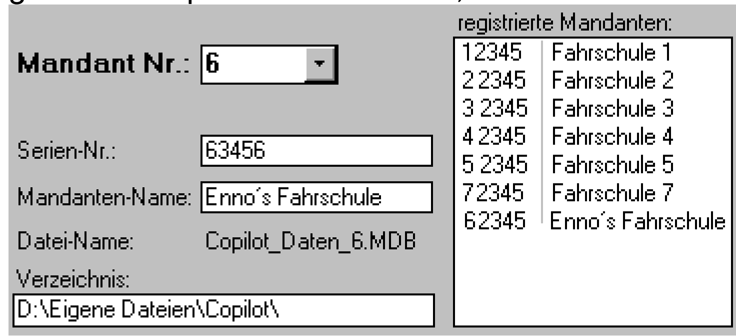
Arbeiten Sie mit mehreren Computern in einem Netz, dann ist es umgekehrt wie bei der im vorigen Absatz beschriebenen „Mandantenverwaltung“. Hier gibt es grundsätzlich nur einen Datenbestand, auf den gleichzeitig mehrere Arbeitsplätze und damit auch mehrere Programme zugreifen. Wie eine solche Arbeitsumgebung eingerichtet werden muss, soll hier im einzelnen beschrieben werden.

Zuerst müssen Sie entscheiden, auf welchem Computer der Datenbestand liegen soll. In der weiteren Beschreibung bezeichnen wir diesen Computer als Haupt-PC und die übrigen Computer als Neben-PC’s. Bei den nächsten Arbeitsschritten muss größte Sorgfalt auf die Reihenfolge, in der die einzelnen Computer aktiviert werden, gelegt werden. Nur dadurch vermeiden Sie Probleme und notwendige Einsätze von Experten. Hier zunächst die Zusammenfassung der richtigen Abfolge:

1. Schriftliche Festlegung, welchen Laufwerksbuchstabe auf dem Neben-PC das Laufwerk „C:“ des Haupt-PC hat. Diese Information stellt der Einrichter des Netzwerkes zur Verfügung.
2. Installation der Software auf dem Haupt-PC auf Laufwerk „C:“
3. Start der Software auf dem Haupt-PC und Registrierung des Mandanten 1 auf Laufwerk „C:“.
4. Installation der Software auf jedem der einzusetzenden Neben-PC’s.
5. Start der Software auf jedem einzelnen Neben-PC. Hierbei wird die Registrierung angefordert. Diese wird dann auf dem Laufwerksbuchstaben durchgeführt, die dem Laufwerk „C:“ des Haupt-PC’s entspricht. Wird eine Registrierung nicht angefordert, dann ist die Software bereits vorher auf diesem PC gestartet worden, d.h. die vorgeschriebene Reihenfolge wurde verletzt. In diesem Fall ist technische Beratung erforderlich.

(02) Registrierung der Software im Netzwerk

Besitzen Sie eine Mehrbenutzerlizenz, dann können Sie bei der Registrierung den Laufwerksbuchstaben eingeben für das Laufwerk, auf dem der Datenbestand abgelegt wird. Auf dem Haupt-PC ist dies „C:“ und auf jedem Neben-PC z.B. „D:“ Im folgenden Beispiel nehmen wir an, dass dies das Laufwerk „D:“.



d. Arbeiten mit Filial- und mobilen Rechnern

Im Gegensatz zum Einsatz eines Inhouse-Netzes können Sie mehrere Computer auch so einsetzen, dass Sie wohl grundsätzlich einen einheitlichen Datenbestand verwalten, diesen aber auf jedem Computer getrennt weiter entwickeln und die Unterschiede von Zeit zu Zeit abgleichen (synchronisieren) und vereinheitlichen. Auch hierzu benötigen Sie gesonderte Software-Lizenzen für jeden eingesetzten Computer und die Möglichkeit diese Computer im Netz miteinander zu verbinden.

Zum Beispiel möchten Sie unterwegs mit Hilfe eines Notebooks die Übungsfahrten und im Büro die Buchhaltung bearbeiten oder Sie haben in mehreren Fahrschulen getrennte Computer und möchten in der Hauptstelle regelmäßig die aktuellen Daten zusammenfassen.

COPILOT setzt für diese Bearbeitung das Replikationsverfahren ein.

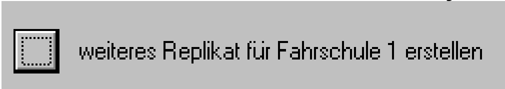
Mit einer Replikation erstellt man eine besondere Art einer Kopie der Datenbank. Diese Kopie wird Replikat genannt, mit dem eine spätere Synchronisation möglich wird. Die Verfahren zum Erstellen von Replikaten und zur Synchronisation werden im Folgenden beschrieben:

(01) Replikat erstellen

Auf jedem der beteiligten Computer muss im ersten Schritt die zugehörige Lizenz von COPILOT installiert werden. Anschließend können Replikate erstellt werden.
Zum Erstellen des ersten Replikates wählen Sie die Menüposition „Stammdaten/Mandanten/Replikation“ und dort die Funktion



Zum Erstellen des zweiten und jedes weiteren Replikates wählen Sie die Funktion

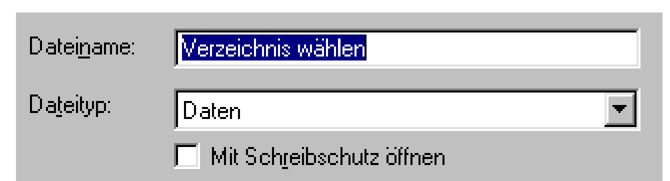


Sie müssen sicherstellen, dass auf den Computern, für die die Replikation erstellt werden soll, COPILOT geschlossen ist. Die Netzverbindung muss vorhanden sein. Arbeiten Sie über ein DFÜ-Netz, dann muss auch dieses Netz aktiv sein.

Sie erhalten nun eine erklärende Meldung, die Ihnen das Verfahren erläutert:

Um den Mandanten replizieren zu können, wird zunächst die Testfahrschule aktiviert. Danach wird das Replikat erstellt und wieder zum Mandanten "Fahrschule 1" gewechselt. Die Replikation kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Fortsetzen?

Nachdem Sie hier mit „Ja“ bestätigen werden Sie gefragt, an welches Stelle des Systems Sie die Replikation kopieren möchten. Klicken Sie hierbei **nicht** die angebotene Option „Mit Schreibschutz öffnen“ an.

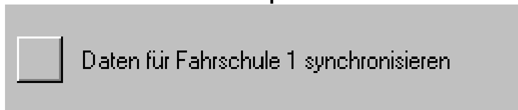


Wählen Sie den Speicherort des neuen Replikates. Auf dem jeweiligen Computer liegt dies im Verzeichnis „\eigene Dateien\COPILOT ". Löschen Sie dort die vorhandenen Datenspeicher, die Sie mit dem Replikat ersetzen wollen wie z.B. "Copilot_Daten_1“ für den ersten Mandanten. Anschließend bestätigen Sie das gewählte Verzeichnis. Die Replikation wird daraufhin durchgeführt.

(02) Datenbanken synchronisieren

Beim Synchronisieren werden zwei Mitglieder einer Replikatgruppe aktualisiert, indem alle geänderten Datensätze und Objekte in beiden Mitgliedern ausgetauscht werden. Zwei Mitglieder sind dann synchron, wenn die Änderungen aus einem Mitglied auch beim jeweils anderen Mitglied durchgeführt wurden.

Für die Replikation muss jeder beteiligte Computer im Netz angeschlossen sein. Das gilt auch für den Rechner im DFÜ-Netz. Anschließend kann die Synchronisation durchgeführt werden. Wählen Sie hierzu die Menüposition „Stammdaten/Mandanten/Replikation“ und dort die Funktion



Sie werden gefragt, mit welchem Replikat Sie die Synchronisation durchführen wollen. Klicken Sie **nicht** die angebotene Option „Mit Schreibschutz öffnen“ an.



Wählen Sie den entsprechenden Datenspeicher. Achten Sie darauf, dass es sich wirklich um eine Replikation Ihrer Datenbank handelt. Hierzu müssen Sie über Informationen über die ursprüngliche Anfertigung der Replikation verfügen.

11. Zugriffsrechte

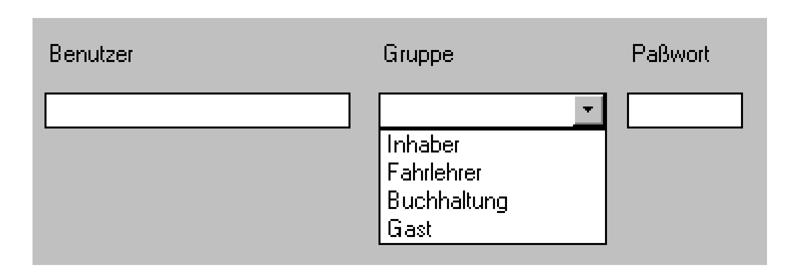
Bei COPILOT können Sie die Datenbank vor unberechtigten Zugriffen schützen. Es ist möglich, Zugriffsrechte der einzelnen Arbeitsvorgänge für unterschiedliche Benutzer festzulegen. Die Gruppe der Inhaber hat immer unbeschränkten Zugang.

a. Benutzer einrichten und verwalten

Es gibt vier Benutzergruppen: „Inhaber“, „Fahrlehrer“, „Buchhaltung“ und „Gast“. Jeder Arbeitsgang kann für die drei letztgenannten Gruppen gesperrt werden. Standardmäßig sind alle Arbeitsgänge für alle Gruppen zugänglich. Bevor die Zugangskontrolle nicht eingerichtet wurde, besitzt jeder Benutzer die Rechte des Inhabers.

Die Zugangskontrolle wird eingerichtet, indem mindestens ein Benutzer erfasst wird. Jeder Benutzer wird einer Gruppe zugeordnet. Die Freigabe der Formulare und die Benutzerverwaltung ist nur mit den Rechten des Inhabers möglich. Diese Rechte können nicht versehentlich gelöscht werden. Sie sind fest im Programm verankert worden.

Sobald Sie die Menüposition „Stammdaten/Zugriffsrechte\Benutzer“ aufrufen, zeigt sich folgende Eingabemaske, in die Sie die einzelnen Benutzer eintragen können.



Mit dem Kombinationsfeld „Gruppe“ wählen Sie die Berechtigtengruppe für den jeweiligen Benutzer aus. Im Eingabefeld „Passwort“ teilen Sie dem Benutzer ein eigenes Sicherheitswort zu.

Rufen Sie die Benutzerverwaltung auf ohne die Rechte der Inhabergruppe zu haben, dann werden Sie mit folgender Meldung zurückgewiesen:

Ihnen fehlt die Berechtigung, Benutzer zu verwalten!

b. Zugriffsrechte einrichten und verwalten

Standardmäßig kann jeder Arbeitsgang für jede Gruppe zugänglich gemacht werden. Nur die Verwaltung der Benutzer und der Zugriffsrechte sind der Inhabergruppe vorbehalten. Die Bearbeitung der Zugriffsrechte erfolgt über eine Rollmaske, deren erster Teil hier gezeigt wird.

	Inh.	FL	Buchh.	Gast
Abgang von Anlagegütern	☑	☐	☑	☐
Aktive Kunden bearbeiten	☑	☑	☑	☐
Aktive Kunden filtern	☑	☑	☑	☐
Alt-Daten der aktiven Kunden bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Amtliche Adresse bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Anlagegut ändern	☑	☐	☑	☐
Anlagegut erfassen	☑	☐	☑	☐
Anlagenverzeichnis ausgeben	☑	☐	☑	☐
Anlagenverzeichnis bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Ausbildungsklassen bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Bankdiskette erstellen	☑	☐	☑	☐
Bankdisketten verbuchen	☑	☐	☑	☐
Basisklassen festlegen	☑	☐	☑	☐
Briefköpfe bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Buchungen ansehen	☑	☐	☐	☐
Buchungen vornehmen	☑	☐	☑	☐
Direktzahlungen verbuchen	☑	☑	☑	☐
Einzelkategorie bearbeiten	☑	☐	☑	☐
Fahrlehrer verwalten	☑	☐	☑	☐
Fahrlehrerliste erstellen	☑	☐	☑	☐

Rufen Sie die Verwaltung der Zugriffsrechte auf ohne die Rechte der Inhabergruppe zu haben, dann werden Sie mit folgender Meldung zurückgewiesen:

Ihnen fehlt die Berechtigung, die Zugriffsrechte zu bearbeiten

c. Benutzer anmelden

Bei jedem Programmstart wird der Benutzer mit seinem Passwort abgefragt.

Benutzer

Paßwort

Nach drei falschen Eingaben bricht das Programm ab. Bei richtiger Eingabe erhält der Anwender die Rechte der Gruppe, zu der er als Benutzer zugeordnet wurde. Dementsprechend können Formulare geöffnet werden oder nicht.

F. Anwendungen

„COPILOT 2000" basiert auf einer mehr als 20-jährigen Entwicklungsarbeit und verwendet inzwischen seit vielen Jahren Microsoft Office Professional als Grundlage. Versionen für Office 97 und Office 2000 sind heute im Einsatz.

Kern von „COPILOT 2000" ist Access, dass die Steuerung des Programms übernimmt, Formulare und Berichte gestaltet und Übergänge zu Excel und Word anbietet. Zur Verfügung stehen zusätzlich Outlook und Power Point, die für fortschrittliche Fahrschulen von hohem Nutzen sein können.

Die Beschreibungen der einzelnen Microsoft-Anwendungen sind nicht Gegenstand dieses Handbuches. Hierfür steht die Microsoft-Dokumentation zur Verfügung. Die folgenden Anmerkungen geben Hinweise, zu welchen Zwecken die einzelnen Software-Pakete neben der Einbindung in „COPILOT 2000“ zusätzlich genutzt werden können.

1. Word

Die Textverarbeitung von Word stellt für viele Fahrschulen den Einstieg in das Office-Paket dar. Die Aufgabe, Briefe zu schreiben, ist der Kern der Büroarbeit. Word ist hierzu ein hochkomfortables Hilfsmittel. Diese Software ist für „COPILOT 2000"-Fahrschulen besonders interessant, weil im Rahmen der Serienbrieffunktion ein Anschluss an die Kundendatenbank angeboten wird.

2. Excel

Mit Excel können Fahrschulen individuelle Kalkulationen und Wirtschaftlichkeitsrechnungen komfortabel durchführen. Die Software eignet sich für Tabellendarstellungen. Das COPILOT-Team entwickelt Vorlagen, die angefordert werden können. Buchhaltungsjournal und Preisaushang werden standardmäßig über Excel angeboten.

3. Outlook

Outlook ist ein Desktop-Manager mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen. Die darin enthaltene Terminplanung kann für Fahrschulen ein wertvolles Hilfsmittel sein. Outlook kann ebenfalls als komfortables Email-Programm eingesetzt werden.

4. PowerPoint

Power Point wird von den meisten Schulungsunternehmen zur Präsentation eingesetzt. Fahrschulen können diese Software zur Vorbereitung ihres theoretischen Unterrichtes einsetzen, um eigene pädagogische Ideen umsetzen zu können. Hierzu gehören die Anfertigung von Overhead-Folien oder die Vorbereitung von Programmabläufen mit Bild, Film und Sound für die Beamer-Projektion.

G. Reorganisation

Die in diesem Programmabschnitt zusammengefassten Funktionen müssen nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden. Die Reparatur der Daten, die nur aufgrund von Hardwarefehlern oder nach unsachgemäßer Bedienung erforderlich werden kann, sollte nur nach Rücksprache mit einem „COPILOT 2000"-Fachmann angewandt werden. Sollte es notwendig werden, die angebotenen Funktionen regelmäßig und häufig zu benutzen, dann muss dringende Abhilfe geschaffen werden. Melden Sie solche Fälle bitte unmittelbar der Programmierung.

1. Salden-Neuberechnung

Die im Kundenbereich genannten Salden werden hier neu berechnet. Das kann notwendig werden, wenn die Saldentabelle in der Datenbank gestört ist. Sobald Sie die Funktion gestartet haben, können Sie den Fortgang der Berechnung in der Statuszeile am unteren Rand des Bildschirms verfolgen.

2. MwSt. neu berechnen

Diese Funktion ist anwendbar, wenn die Mehrwertsteuersätze über die Menüposition „Stammdaten/Buchhaltung einrichten/MwSt-Sätze“ verändert wurden. Stellen Sie fest, dass vergessen wurde, die Tabelle bei einer Anhebung der Mehrwertsteuersätze zu ändern, dann sind die nach dem Änderungstermin eingegebenen Beträge mit den falschen Sätzen erfasst. Jetzt müsste die Mehrwertsteuerberechnung gestartet werden. Sie rufen die angebotene Funktion auf und bestätigen mit „OK“



Beachten Sie, dass mit dieser Funktion der neue Mehrwertsteuersatz für sämtliche Einträge im Tagesnachweis verändert wird. Wenn inzwischen verschiedene Mehrwertsteuersätze wegen mehrfacher Mehrwertsteuererhöhungen zu Recht existieren, werden diese sämtlich auf einen einheitlichen Satz verändert. Diesen Vorgang können Sie nicht korrigieren. Äußerste Vorsicht ist daher geboten!! Vor Benutzung besser die Software-Beratung befragen. Nach Abschluss der Mehrwertsteuerberechnung sehen Sie die Meldung

Ende Mehrwertsteuer Neuberechnung

3. Rechnungsnummern

„COPILOT 2000" bietet die Möglichkeit, dass jede einmal gedruckte Rechnung als Kopie neu ausgedruckt werden kann. Die Verwaltung des Rechnungsarchivs wird mit Hilfe der Rechnungsnummern durchgeführt. Voraussetzung ist, dass die einmal vergebenen Rechnungsnummern eindeutig sind und sich nicht wiederholen.

„COPILOT 2000" sorgt grundsätzlich dafür, dass jede Rechnungsnummer für jeden Kunden einmalig bleibt. Nur eine Störung der Indextabelle, die durch äußere Einflüsse entstehen müsste, kann diese Ordnung durcheinander bringen. Für diesen Fall wird hier die Reorganisation der Rechnungsnummern angeboten. Wählen Sie bei Bedarf die Menüposition und starten damit die Funktion.

4. Preise neu berechnen

Jede Position des Tagesnachweises ist mit einem Preis ausgerüstet, der bei der Datenerfassung aus der Preistabelle übernommen worden ist. Bei dieser Übernahme werden die vorgesehenen Preisänderungen nach ihrer Terminstellung berücksichtigt. Die im Tagesnachweis erfassten Preise fließen in Rechnung und Rechnungsübersicht ein.

Stellt der Anwender fest, dass in der Preistabelle ein falscher Preis steht und dadurch die Einträge im Tagesnachweis fehlerhaft sind, wird man die Preistabelle berichtigen. Um nach einer solchen Berichtigung die Tagesnachweise durchzusehen und ebenfalls zu berichtigen, ist die Funktion „Preise neu berechnen“ geeignet.

Nach Start der Funktion sehen Sie die folgende Warnmeldung:

Die Neuberechnung der Preise wird einige Zeit in Anspruch nehmen, da zunächst für alle Aktionen, die noch nicht abgerechnet wurden, der Preis neu berechnet werden muß und anschließend eine Saldenneuberechnung nötig ist. Dennoch fortfahren?

Akzeptieren Sie diese Frage, beginnt der Prozess. Er wird unterbrochen durch eine Meldung, die die Saldenneuberechnung startet:



Mit der Saldenneuberechnung werden auch die Kundenkonten überarbeitet und in Ordnung gebracht.

5. Gruppeneinträge korrigieren

Bei der Definition der Tätigkeiten können Sie wählen zwischen einem Gruppeneintrag und einem Einzeleintrag. Wählen Sie den Gruppeneintrag, dann öffnet sich bei der Erfassung des Tagesnachweises bei der entsprechenden Tätigkeit die Schülerliste, mit deren Hilfe Sie die Gruppe festlegen können. Im Tagesnachweis sehen Sie anschließend keinen Kundennamen sondern das Wort „Gruppe“.

Der Anwender hat grundsätzlich nicht die Möglichkeit, dieses Wort „Gruppe“ in einen Kundennamen zu ändern. Wenn aber durch äußeren Einfluss das Wort „Gruppe“ gestört ist, dann ist die Abrechnung fehlerhaft. Die Funktion „Gruppeneinträge korrigieren“ eröffnet die Möglichkeit, diese „verunglückten“ Gruppeneinträge in der Datenbank wieder richtig zu stellen.

Dem Anwender wird geraten, Tätigkeiten, bei denen meist nur ein Kunde einzutragen ist, nicht als Gruppentätigkeit vorzusehen.

H. Datensicherung

Als Datensicherung bezeichnet man die Herstellung einer Sicherheitskopie der gespeicherten Information auf separatem Datenträger. Datensicherung ist bei jeder Datenverarbeitung von größter Bedeutung, da aufgrund von Hardwareproblemen oder unsachgemäßer Bedienung die auf der Festplatte gespeicherten Daten gestört oder ganz zerstört werden können. Wenn dies auch selten passiert, ist aber ein solcher Störfall extrem unangenehm. Meist hilft dann nur die vorhandene Datensicherung des Vortages.

Sie können die Daten auf unterschiedliche Medien sichern. Wichtig ist, dass ein Ersatzcomputer mit gleichem Sicherheitsgerät verfügbar ist. Ebenfalls sollte die Sicherung auf jeden Fall auf einem Medium stattfinden, dass einerseits preiswert ist und andererseits unabhängig vom Computer getrennt in Verwahrung genommen werden kann. Festplatten oder Wechselfestplatten sind zur Sicherung unbrauchbar. Auch der Einsatz von Bandlaufwerken wird weniger empfohlen.

Wegen starker Verbreitung von Diskettenlaufwerken ist die Sicherung auf Disketten immer noch führend. Empfohlen werden vor allen Dingen Zip-Laufwerke, da diese inzwischen auch stärker verbreitet sind und sich gut für die Datensicherung eignen.

Die einfachste Datensicherung auf einem Zip-Laufwerk erfolgt durch Kopieren im Windows-Explorer. Kopiert werden müssen folgende Bereiche:
täglich die Dateien im Verzeichnis \Programme\COPILOT\Daten
monatlich die Dateien im Verzeichnis \Programme\COPILOT
Zip-Disketten haben ein Speichervolumen von 100 oder 200 MB. Das reicht in jedem Fall für die zu sichernden Dateien aus. Etwas problematischer ist die Datensicherung auf den älteren Disketten mit dem Speichervolumen von 1,4 MB. Für diese Arbeiten gibt es Sicherungsprogramme, die allerdings meist einfach zu bedienen sind.

Das bei Windows mitgelieferte Programm Backup.exe oder Msbackup.exe ist gut geeignet und wird für die Sicherung auf 1,4 MB-Disketten empfohlen. Es ist
bei Windows95 im Verzeichnis \Programme\Zubehör und
bei Windows98 im Verzeichnis \Programme\Zubehör\backup.
Erstellen Sie eine Verknüpfung zu dieser Anwendung auf dem Desktop.

Ist das Sicherungsprogramm im angegebenen Verzeichnis nicht vorhanden, dann ist die Installation des Betriebssystems unvollständig. Vervollständigen Sie diese über „Start-Einstellungen-Systemsteuerung-Software-Windows-Setup“. Wählen Sie für Win95 „Datenträgerwartung“ und für Win98 „Systemprogramme-Backup“.
Die vollständige Beschreibung dieser Programme finden Sie in der jeweiligen online-Hilfe, die ausgedruckt werden kann.

Führen Sie die Datensicherung regelmäßig durch und verwenden mehrere Datenträgersätze. Verwenden Sie für jeden Wochentag einen Datenträgersatz. Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag und dann am folgenden Montag wieder den ersten Datenträgersatz. Viele Fahrschulen archivieren die Datenträger von jedem Monatsende, um jederzeit auf ältere Bestände zurückgreifen zu können.